

نکاتی در رابطه با پیاده کردن و ویراستاری فایل‌های صوتی

با چه هدفی؟

- پیاده کردن یک فایل صوتی، هرگز به معنای مکتوب کردن آنچه سخنران می‌گوید نیست! چرا که اگر قرار باشد متن پیاده شده، دقیقاً آنچیزی را باشد که سخنران گفته، در این صورت گوش دادن به یک فایل صوتی بسیار دوست‌داشتنی‌تر و مفیدتر خواهد بود!

چه فایل‌هایی؟

- فایل‌هایی را پیاده کنید که قصد دارید آنها را خوب یاد بگیرید. به عبارت دیگر، خودتان و فعالان پیاده کردن آن دسته از فایل‌های صوتی که یادگیری دقیق و کامل آنها را نیاز خودتان می‌دانید، بر عهده بگیرید.

چه مطالبی؟

- از پیاده کردن شوخی‌ها، مطالب حاشیه‌ای جلسه، تکرار عبارت و جمله‌ها و مانند آن خودداری کنید.
- تنها مطالبی را پیاده کنید که ضمن محور اصلی مورد نظر سخنران قرار می‌گیرند.
- اگر سخنران مطلبی را حاشیه‌ای، اما مفید را بیان کردند، می‌توانید آنرا در فایلی جداگانه، و یا در حاشیه یا زیرنویس متن اصلی بیاورید. در هر صورت اینگونه مطالب را از سیر اصلی بحث جدا کنید.

با چه نرم‌افزارهایی؟

- از نرم‌افزاری بهره بگیرید که بتوانید به سادگی فایل را Play و Pause نمایید. برای نمونه، برخی نرم‌افزارهای این کار را به سادگی و با فشردن دکمه صفحه کلید (مثلاً Space) انجام می‌دهند.
- برخی نرم‌افزارها از قابلیت کم و زیاد کردن سرعت پخش فایل برخوردارند. این قابلیت کمک می‌کند که با تنظیم سرعت پخش فایل، از «Play-Pause» کردن مداوم و خسته‌کننده فایل بی‌نیاز شوید.

با چه کیفیتی؟

- در پیاده کردن فایل‌های صوتی، همچون سایر نگارش‌ها با استفاده از نرم‌افزار Word، حتماً از ابزار Styles بهره بگیرید. این بهره‌گیری در ویراستاری بعدی کمک شایانی خواهد کرد.

- همه مطلب را به صورت یک پاراگراف پیاده نکنید! محل پاراگراف‌ها را دقیقاً تعیین کنید و هر جا شایسته بود، به پاراگراف بعدی بروید.
- بخش‌های مختلف مطلب را از طریق استایل‌های 1 Heading و 2 Heading و ... مشخص و متمایز نمایید.
- از پیاده کردن محاوره‌ای بپرهیزید. تلاش کنید که عبارات محاوره‌ای را در قالب عبارات رسمی و با کیفیت در آورید.
- در حین پیاده کردن فعال باشید و ضعف‌ها و خلاءهای موجود در ارائه را شناسایی، محل آنرا مشخص کرده و پس از تکمیل، آنرا به سخنران باز گردانید.
- تلاش برای حفظ انسجام و سیر منطقی بحث از جمله ضروریات است، چرا که در فضای محاوره‌ای جلسه ممکن است مطالبی بصورت پیش فرض رها شود که در نسخه مکتوب باید حتماً ذکر شود. اگر امکان‌پذیر است، خودتان آنها را اضافه نمایید و اگر امکان‌پذیر نیست، حتماً محل آنها را با علامت مشخص نموده و به سخنران برای تکمیل باز گردانید.
- در صورتی که بخواهید فایل پیاده شده را تکمیل نموده و آنرا در قالب جزوه آموزشی، کتاب، ... در آورید، بایستی کارهای مختلفی انجام دهید، که از آن جمله است:
 - تکمیل و اضافه کردن مثال‌ها، هر جایی که شایسته است؛
 - استفاده از اشکال، نمودارها و جداول برای منطقی‌تر و منظم‌تر کردن بحث؛

ارزیابی یک فایل پیاده شده خوب

- پیاده کردن همه مطالب مرتبط با هدف اصلی موجود در فایل صوتی (از قلم نیفتادن چیزی)
- عدم برخورداری از زبان محاوره‌ای و شفاهی (افعال، جمله‌بندی، ...)
- برخورداری متن از یک سیر منطقی
 - روان بودن نوشته (به گونه‌ای که خواننده از ابتدا تا انتها نوشته به خوبی مطلب را فهم کند)
 - اضافه کردن مثال‌ها، مصادیق و توضیحات اضافه مرتبط در قالب جداول، پاورقی و حاشیه.
- تلاش برای تکمیل کردن نکات مفروض و خالی؛
 - تدقیق آیات و روایات (انتقال از نرم‌افزارها / ذکر دقیق منبع / علامت‌گذاری)
 - اضافه کردن و تکمیل مثال‌ها
- مشخص کردن محل‌هایی که خطا یا ضعف دارند (برای تکمیل توسط سخنران)؛

ضمناً؛ در رابطه با یک فایل صوتی حداقل این جدول را ذکر کنید:

<p>(یعنی عنوان دقیق فایل صوتی، محل اکتساب فایل، ... به گونه‌ای که در صورت نیاز، بتوان به آن فایل دسترسی پیدا کرد)</p>	آدرس دقیق فایل صوتی
<p>(برای ما اینجا می‌شود «سلسله جلسات چارچوب مفهومی ربوبیت: جلسه ...)</p>	عنوان دقیق جلسه / سخنرانی

	سخنران
(مدت زمان جلسه در قالب: hh:mm)	مدت زمان جلسه
(مشخصات فرد پیاده کننده: حداقل نام و ایمیل)	فرد پیاده کننده
(مشخصات فرد ویراستار: حداقل نام و ایمیل)	فرد ویراستار
(هر گونه توضیحی که در رابطه با فایل پیاده شده لازم به ذکر است. مثلا در صورتی که بخشی از فایل پیاده شده است، با دلیل آن ذکر شود، ...)	سایر توضیحات