

موضوع:

طراحی پیام های آموزشی نوشتاری

استاد مربوطه : خانم دکتر جعفر خانی

گردآورنده گان:

✓ ناهید زلفی
✓ جواد صادقی

شغل: فرهنگی - سابقه: ۲۵ سال
شغل: فرهنگی - سابقه: ۷ سال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

طراحی پیام های آموزشی نوشتاری یا مکتوب



پیام های آموزشی نوشتاری دومین شکل از پیامهای کلامی هستند که حدود ۵ هزار سال قدمت دارند. در این گروه برای انتقال معنا بیشتر از رمزهای کلامی استفاده می شود. (همانند پیام های آموزشی بیانی)

- **قدمت:** کشف نوشته های حک شده بر صخره ها و نقش شده بر خشتهای گلی و.....
- **اهمیت:** پیامهای نوشتاری در رسانه های جدید و الکترونیکی مانند رایانه و اینترنت (شبکه جهانی وب) و..... استفاده می شود.

دو نکته مهم در تولید یک اثر آموزشی نوشتاری:

- نباید به خواننده چنان القاء شود که این اثر آموزشی اطلاعات نهایی بوده و غیر قابل تغییر می باشد و به اصطلاح حرف آخر است (مربوط به نویسنده)
- ارائه مطالب به شکلی باشد که ضمن جذابیت ، امکان یادگیری بهتر را داشته باشد. (طراح پیام آموزشی)



مباحث بیشتر در مورد موضوع دوم می باشد.

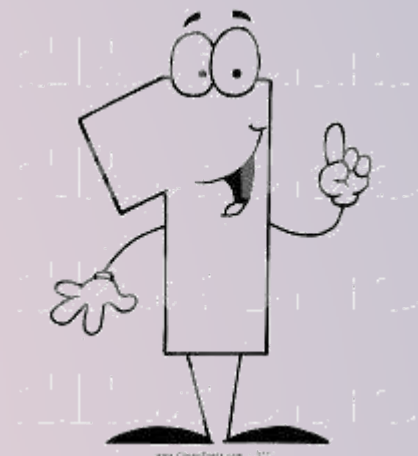
مزایای ارتباط نوشتاری:



- ❖ قانون مندی رمزهای کلامی ← آسانی یادگیری
- ❖ آزادی بیشتر خوانندگان مواد نوشتاری
- ❖ امکان تکرار مطالعه و فرصت تفکر و تأمل درباره مطلب مورد نظر

محدودیت های ارتباط نوشتاری:

- ❖ تجریدی و انتزاعی بودن رمزهای کلامی.
- ❖ نیاز به سواد خواندن و نوشتن.
- ❖ عدم امکان نشان دادن حرکت و ارائه صدا.



ابعاد پیامهای نوشتاری

ساختاری

صفحه آرایي

ظاهري و زيباشناختي

نگارشي



بعد ساختاری

ساختار یک کتاب یا متن نوشتاری متشکل از سه بخش زیر تشکیل شده است:



بخش مقدماتی:

اجزاء بخش مقدماتی: فهرست کلی مطالب - فهرست تفضیلی مطالب - فهرست جدولها و نمودارها و شکلها و.... - پیشگفتار و مقدمه

پیکره اصلی:



محتوای اصلی کتاب که در قالب بخش ها و فصلها است. هر فصل یا بخش کتاب می تواند دارای مقدمه باشد فقط توجه نمایید که مقدمه در اینجا با مقدمه کتاب کاملا متفاوت می باشد و در اینجا منظور مقدمه فصول و بخشهای کتاب است.

مواردی که باید در پیکره اصلی توجه نمود:

- ❖ هر بخش یا فصل کتاب می تواند دارای هدفهای آموزشی - یادگیری جزئی باشد در اینصورت :
- ✓ هدفهای آموزشی-یادگیری کلی کتاب باید شامل تمام هدفهای جزئی بخشها و فصلهای آن باشد.
- ✓ مجموعه هدفهای جزئی بخشها و فصلها باید هدفهای کلی کتاب را پوشش دهد.
- ❖ نویسندگان و طراحان با کاربرد فنونی که مبتنی بر تدریس هستند در پیکره اصلی می توانند کتاب را از حالت یک بسته آموزشی از پیش تعیین شده و صرفاً متکی بر محتوا خارج کنند و بر فرآیندهای یادگیری تأکید کنند.



- بهتر است بامحتوایی که به شرایط زندگی مخاطبان نزدیکتر است شروع و به تدریج به مفاهیم انتزاعی برسیم.
- بهتر است مفاهیم ساده تر و عینی تر قبل از مفاهیم پیچیده تر ذکر شود.
- بهتر است ارائه محتوا در قالب سوال و مسئله نیز مطرح شود (تفکر در خواننده)
- بهتر است به خواننده توصیه شود مطالب را برای دیگران نیز شرح دهد و سوالات امتحانی طرح کند و خلاصه برداری کند.

ارائه محتوا بر اساس اهداف آموزشی - یادگیری به دو شکل کلی:

کلیات ----- جزئیات

جزئیات ----- کلیات

➤ راهبردهای خودارزشیابی:

خواننده از خودش در رابطه با مطالب خوانده شده سوال بپرسد و پاسخ دهد.

➤ سازماندهی مناسب :

خواننده باید بتواند در هر زمان وضعیت مطالعه خود و جایگاه مباحث مورد مطالعه را در کلیات نوشتار درک کند. (اصل نظم و سازمان منطقی مطالب):

"پیزی که معمولاً یادگیرنده بیش از همه به آن نیاز دارد تجربه مستقیم یافتن اطلاعات و جای آنهاست به شکلی که بداند اطلاعات جدید را کجا پیدا کند."
"اولسون"

بخش پایانی:

- ✓ جهت تسهیل درک کلی مطلب و یادگیری معنادار بهتر است در انتهای فصل یا بخش مطالبی باعنوان مرور و جمع بندی آورده شود.
- ✓ در راستای فعال سازی یادگیرنده تکالیف پیشنهادی در انتهای فصل یا بخش ارائه شود.
- ✓ منابع مورد استفاده و منابع پیشنهادی برای مطالعه بیشتر را می توان در انتهای فصل یا کتاب آورد.

علاوه بر سه مورد بالا می توان در انتهای کتاب بخشهای زیر را نیز در نظر گرفت:

- آزمون نهایی در رابطه با هدفهای آموزشی - یادگیری کلی کتاب
- واژه نامه
- فهرست اسامی افراد مذکور در کتاب
- راهنمای موضوعی برای دستیابی سریع به اطلاعات
- پیوستهای احتمالی



بعد صفحه آرایی

متن یک پیام آموزشی نوشتاری از اجزای مختلفی تشکیل شده است و نویسنده و طراح بوسیله این اجزاء در درک بهتر پیام ارائه شده به خواننده کمک می کنند.

اجزای صفحه آرایی



عنوانها:

خلاصه ترین شکل محتوای یک متن هستند که معمولاً متشکل از چند کلمه به شکل خبری یا سوالی و یا اشکال دیگر ذکر می شوند که در بازیابی مجدد متن هنگام مرور کمک می کند.



خلاصه ها:

متن کوتاه که برحسب اینکه کجا بیایند کاربردهای مختلفی پیدا می کنند.
پیشگفتار: خلاصه اگر در ابتدای نوشتار بیاید.
خلاصه های میان پیکره اصلی: بیشتر در آخر عنوانهای اصلی می آیند و در مرور و جمع بندی آنچه تا آن زمان خوانده شده نقش دارند.
خلاصه های پایان متن اصلی: بیشتر در پایان فصل، بخش و کتاب می آیند و به فهرست کردن و یا مرور کردن نکات مهم می پردازند



پرسشها و خود آزماها:

پرسشها می توانند در طول متن یا در انتهای متن بیاید و خواننده را به مرور مجدد مطالب و دقت و کشف ارتباط بین مطالب تشویق کند.

قابها:

می توان مطالب اضافی ، جالب ، مطالب تکمیلی مربوط با موضوع را در قالب

کادرها و قابهای جدا از متن قرار داد. مثال



نشانه ها: جهت زنده کردن و درک بهتر اطلاعات در ذهن خواننده استفاده می شود



استفاده از نشانه ها

زنده کردن اطلاعات در ذهن

درک بهتر منظور نویسنده

مثلا می توان عنوان ها را نوعی نشانه تلقی کرد به این ترتیب خواننده به محض دیدن عنوان متوجه یک بحث جدید می شود.

نمونه ای از نشانه های نوشتاری که مورد استفاده قرار می گیرد:

✓ اول اینکه، دوم اینکه، چهار دلیل این اتفاق عبارتند از ← چگونگی سازمان مطلب

✓ به هر حال ، اما ، از طرفی دیگر ← نوعی مقایسه

✓ بنابراین ، در نتیجه ← روابط علت و معلولی



استفاده زیاد از نشانه ها

گیج شدن خواننده و ناتوانی در تشخیص نکات مهم

بعد ظاهری و زیباشاختی

➤ پیامهای نوشتاری باید دارای زیبایی ظاهری نسبی باشند.

متنهای نوشتاری زیبا و جذاب سبب جلب توجه خواننده می شود
ایجاد انگیزه و علاقه - ارتقاء توان ارتباطی با مخاطبان

➤ توجه نمایید که در پیامهای نوشتاری اصل یک دستی رعایت شده باشد.

ابعاد ظاهری و زیباشاختی



❖ ابعاد ظاهری و هنری طراحی پیامهای آموزشی:

الف: اندازه صفحه:

نکاتی که در اندازه صفحه اهمیت دارد:



✓ حجم کتاب

✓ ترجیحات و راحتی خواننده

(کتاب کودکان بزرگتر باشد)

✓ هزینه تولید و سهولت بسته بندی توزیع و جای

دهی در قفسه های کتابخانه

امروزه اکثر کتابهای درسی در قطع موسوم به "وزیری" در ابعاد 17×24 cm چاپ می شود.

ب: شکل و اندازه حرفها:



حرف ها و کلمه ها به عنوان رمزهای کلامی نوشتاری دو نقش انتقال معنا و نقش ظاهری و زیباشناختی دارند. که امروزه با امکانات چاپ رایانه ای چند صد هزار نوع شکل و حروف در دسترس است.

پ: پهنای ستون:

پهنای ستون نوشته ها (طول سطرها) بستگی به اندازه صفحه ، اندازه حروف پهنای حاشیه ها و فاصله سطرها دارد و طول سطرها باید به شکلی باشد که خواننده بتواند براحتی از یک سطر به سطر بعدی برود بدون اینکه اشتباه کند.



ت: فضای سفید:

صفحه پر از نوشته خسته کننده و مخل یادگیری است. وجود فضاهای خالی در اطراف عنوان ها ، بین پارگراف ها ، حاشیه کناری و بالا و پایین و در اطراف تصاویر علاوه بر زیبایی در سهولت یادگیری کمک می کند.



ث : تصویرها و طرح ها:

استفاده از عکس ، نقشه ، نمودار ، جدول و در زمینه های ذیل مفید است:

- ✓ جذابیت بیشتر نوشتار و جلب توجه خواننده
- ✓ ایجاد فاصله و تنوع در مطالعه و رفع خستگی
- ✓ کمک به درک مفاهیم انتزاعی که مشاهده عینی آنها وجود ندارد.



نکات مهم در استفاده از تصاویر و طرح ها در نوشته ها:

- تصاویر و طرح ها به موضوع مرتبط باشد.
- تصاویر و طرح ها دارای جزئیاتی که ضروری نیست نباشد.
- در متن به تصاویر و طرح ها ارجاع داده شود.
- برای تصاویر و طرح ها زیرنویس و توضیح کوتاه در نظر گرفته شود.



ج: رنگ در نوشته:

در استفاده از رنگ در نوشته ها به نکات زیر توجه کنید:

- ❖ جلب توجه خواننده به نکات کلیدی با استفاده از رنگ خاص
- ❖ مشخص کردن متن های اصلی ، متنهای تکمیلی یا اختیاری با رنگهای مختلف
- ❖ رعایت اصل یکدستی در استفاده از رنگها و عدم کاربرد رنگهای متنوع
- ❖ رعایت اصل تضاد رنگها در انتخاب رنگ زمینه و نوشته ها.

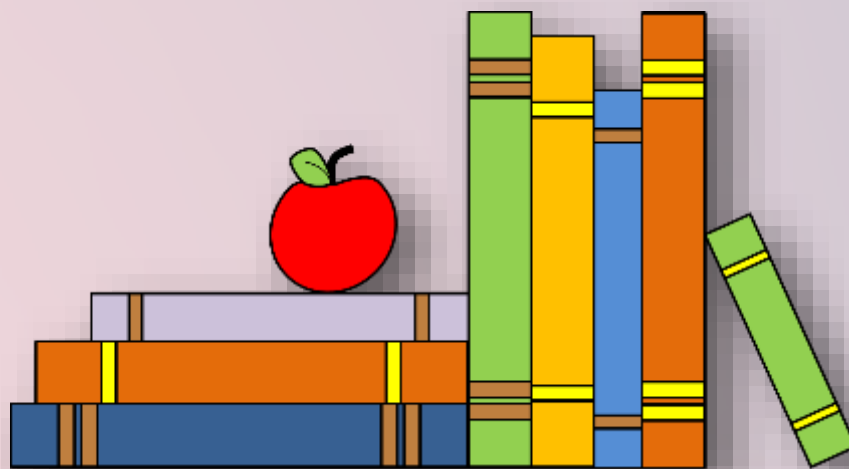


بعد نگارشی

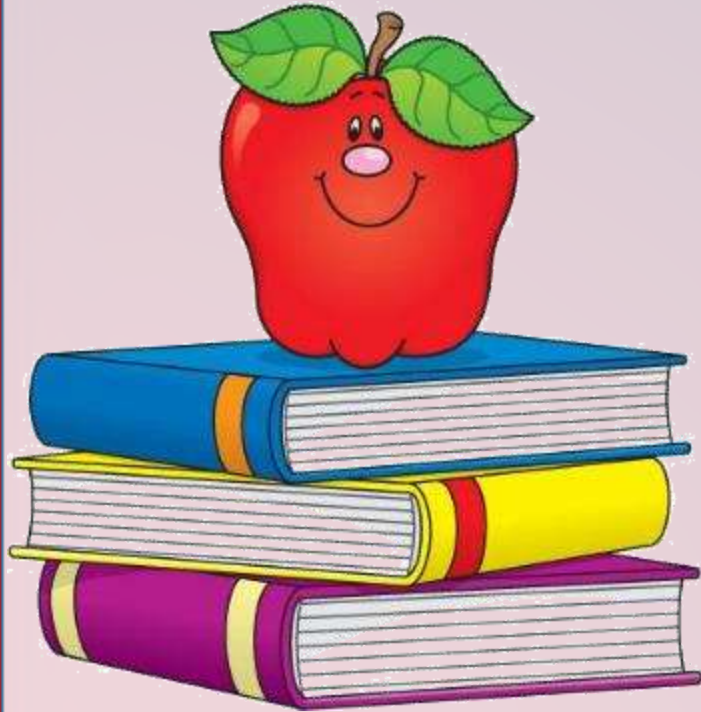
توجه به قاعده های دستور زبان ، زیبایی و رسائی کلام ، نشانه گذاری مناسب و.... ضروری است.

نکات مورد توجه:

- شیوه نگارش : شیوه نگارش باید روشن و روان و فاقد انقطاع و قابل فهم باشد
- تعداد مفاهیم کمتر: هر چه تعداد مفاهیم مطرح شده در یک جمله یا پاراگراف کمتر باشد فهم آن آسان تر است.
- نشانه گذاری مناسب: مثلا وجود نقطه در پایان جمله.



➤ جملات مثبت : سعی شود از جملات مثبت استفاده کنیم چون فهم جملات منفی سخت تر است .
مثلا بیشتر از یا سنگین تر از **نسبت به** کمتر از یا سبک تر از



➤ درک جملات منفی در منفی بسیار مشکل است.
مثلا: نمی توانم در این مورد کاری انجام ندهم
➔ بهتر است در این مورد کاری انجام دهم

➤ بکار بردن فعلها و جملات معلوم به جای مجهول.
مثلاً : کتاب برداشته شد.
➔ هوشنگ کتاب را برداشت.

➤ اجتناب از الگوهای نوشتاری بیگانه و قدیمی.

➤ استفاده از منابع معتبر و به روز.

➤ بیان مطالب با استفاده از سبک محاوره ای و غیر رسمی به جای سبک رسمی.
(ضمیر اول شخص) ➔ (ضمیر سوم شخص)

➤ استفاده از زیرنویسهای لاتین در مورد اسامی خارجی ➔ تلفظ صحیح نام آنها.



« صد بار بدی کردی و دیدی ضررش را نیکی چه بدی داشت که یکبار نکردی »

با آرزوی توفیق روزافزون