

## بنام خدا

### ساختار محتوای الکترونیکی

الف) ساختار کلی محتوای مکتوب (مانند فایل های ورد و پی دی اف):

ردیف	عنوان فعالیت	شرح فعالیت
۱	بنام خدا	
۲	شناسنامه دوره	- عنوان دوره - نام و نام خانوادگی استاد دوره - سال تولید محتوا - دانشگاه اصلی تولید کننده محتوا -
۳	فهرست مطالب	
۴	کلیات دوره	- اهداف دوره - گروه هدف
۵	مقدمه در صورت نیاز	
۶	متن دوره آموزشی	- مقدمه - متن نوشتاری - تصویر (در صورت لزوم) - صوتی و ویدئویی (در صورت لزوم) - فلوچارت/الگوریتم/نمودار - خلاصه پایانی یا جمع بندی مطالب هر فصل - نکات کلیدی - خودآزمایی
۷	واژه نامه و تعریف واژه ها و اصطلاحات	
۸	منابع و مراجع	
۹	منابع تکمیلی (در صورت لزوم)	- منابع اینترنتی - منابع کتابخانه ای
۱۰	تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)	
۱۱	پیوست ها (در صورت لزوم)	

۱۲	آزمون های میانی
۱۳	آزمون پایانی

ب) ساختار کلی محتوای تصویری (مانند فایل های پاورپوینت و استوری لاین):

ردیف	عنوان فعالیت	شرح فعالیت
۱	بنام خدا	
۲	خوشامد گویی	فقط در شروع دوره / جلسه اول
۳	شناسنامه درس یا جلسه	<ul style="list-style-type: none"> <li>- عنوان درس</li> <li>- نام، نام خانوادگی و درجه علمی استاد (شماره تماس و آدرس پست الکترونیکی)</li> <li>- نام و نام خانوادگی همکاران در صورت لزوم</li> </ul>
۴	اهداف کلی دوره	<p>اگر درس شامل چندین جلسه است اهداف کلی دوره فقط در جلسه اول آورده می شوند.</p> <p>اهداف کلی دوره، اهداف یادگیری جلسات را در بر می گیرند و بازتابی از محتوای دوره هستند.</p> <p>آشنایی دانشجو با:</p> <p>...</p> <p>...</p> <p>و غیره</p>
۵	اهداف یادگیری	<p>در صورتی که درس از بخش های مختلف تشکیل می شود، اهداف یادگیری هر بخش انعکاسی از محتوای همان بخش است.</p> <p>شما پس از مطالعه این بخش قادر خواهید بود:</p> <p>... توصیف نمایید.</p> <p>... تعریف کنید.</p> <p>و غیره</p>
۶	راهنمای یادگیری	در صورت لزوم

عنوان اصلی بخش اول + عناوین زیرتیترهای ارائه شده در بخش اول عنوان بخش دوم + عناوین زیرتیترهای ارائه شده در بخش دوم عنوان بخش سوم + عناوین زیرتیترهای ارائه شده در بخش سوم و غیره	فهرست عناوین جلسه اول	۷
در جلسه اول ارائه پیش نیازهای یادگیری در جلسات دوم به بعد با استفاده از اسلاید های خلاصه تصویری از جلسه قبل (در صورت لزوم)	مروری بر جلسه قبل و پیش آزمون (در صورت لزوم)	۸
توصیفی کلی از بخش ها و ترتیب ارائه مطالب و ارتباط بین اجزاست؛ به صورتی که یادگیرنده تصویر کلی از موضوع داشته باشد. (حداقل ۱ و حداکثر ۳ پاراگراف می باشد).	مقدمه	۹
متن نوشتاری با فونت مناسب (B Mitra یا B NazaninTahoma) تایپ می شود. از جملات ساده و کوتاه استفاده می شود. از پاراگراف های بزرگ و پرمطلب اجتناب می شود. برای یادگیری بهتر است از لیست کردن مطالب استفاده شود. نکات مهم، تکالیف و آموزش های اصلی در بالای صفحه قرار می گیرد و ...	متن نوشتاری	۱۰
استفاده از تصاویر مرتبط در متون جهت دقت نظر و افزایش یادگیری در یادگیرندگان با ذکر منبع	تصویر (در صورت لزوم)	
برای فایل های صوتی و ویدئویی نسخه متنی آن ها ضمیمه می شود.	صوت و ویدئو (در صورت لزوم)	
در صورت لزوم	فلوچارت، الگوریتم و نمودار	
بازخورد مناسبی برای کمک به یادگیرنده در تسلط به محتوای درس و آگاهی از پیشرفت خویش، ایجاد می کنند. پس از هر بخش از انواع سوالات چند گزینه ای، جای خالی، درست نادرست و غیره جهت خودآزمایی همراه با بازخورد پاسخ درست در نظر گرفته می شود. مثال ها، تمرین ها و آزمون ها متناسب با اهداف یادگیری هر بخش طراحی می شوند.	مثال ها، تمرین ها و آزمون های بین متن	
خلاصه کل بخش های یک جلسه استفاده از متن، جهت نوشتن خلاصه و جمع بندی مطالب در انتهای هر جلسه به صورت فشرده، با مروری سازمان یافته بر مهم ترین مباحث مطرح شده که شامل بازگویی مجدد مفاهیم و ارتباط بین آن مفاهیم است.	خلاصه پایانی یا جمع بندی مطالب هر جلسه	۱۱
تمامی مطالب ارائه شده باید دارای منبع معتبر و مشخص و به روز باشد. منبع نویسی باید بر اساس ونکوور (Vancouver) باشد.	منابع و مراجع	۱۲

۱۳	واژه نامه و تعریف واژه ها و اصطلاحات	در رابطه با بخش های مختلف یک جلسه ارائه عناوین واژگان + معادل انگلیسی + تعریف علمی آن
۱۴	منابع تکمیلی	شامل منابعی که تکمیل کننده مطلب درسی است. ۱. منابع اینترنتی: آدرس الکترونیکی و فایل آن ها ضمیمه می شود. ۲. منابع کتابخانه ای: مراجع آن ها براساس اصول مرجع نویسی ضمیمه می شود.
۱۵	تشکر و قدردانی	در صورت لزوم
۱۶	آزمون پایانی	آزمون ها متناسب با اهداف یادگیری بخش های مختلف هر جلسه طراحی می شوند. آزمون پایانی در انتهای هر جلسه شامل ۲ تا ۷ سوال چند گزینه ای، جای خالی و غیره است.