

فهرست اسناد و مدارک آزمایه

سازمان «آزمایه» پنج کمیته دارد؛ ۱ کمیته شناسایی، ۲ کمیته بررسی اولیه، ۳ کمیته مشاوره و ارتقا، ۴ کمیته داوری و ۵ کمیته تدوین و انتشار. دو دفتر؛ ۶ دفتر ارتباطات و ۷ دفتر برنامه‌ریزی و اجرا. این سازمان یک ۸ دبیرخانه نیز دارد که تمامی اسناد و مکاتبات را نگهداری کرده و ارتباط کمیته‌ها و دفاتر را برقرار می‌کند. هر کدام از این هشت واحد آئین‌نامه‌های اجرایی و فرم‌ها و کاربرگه‌هایی برای ساماندهی فرآیندهای خود دارند که اولویت در همه آن‌ها دیجیتالی بودن و استفاده از نرم‌افزار و پرهیز از نسخه‌های کاغذی خواهد بود.

۱. آئین‌نامه کمیته شناسایی

هدف: جمع‌آوری اطلاعات درباره فعالان فرهنگی

منابع: خبرگزاری‌ها، گزارشات مردمی، برنامه‌های تلویزیونی، خودمعرفی

اعضا: دو یا سه نفر نیروی جوان جهادی با سابقه فعالیت فرهنگی

فعالیت: پیوسته و تمام‌وقت

شرح: اعضای این کمیته به صورت روزانه و تمام‌وقت اطلاعات را از منابع آشکار جمع‌آوری می‌کنند و برای هر فعال فرهنگی یک کارتکس شناسایی تکمیل می‌کنند. کارتکس یک فرم معرفی است که مشتمل بر اطلاعات تماس و سابقه فعالیت و گستره و مقیاس آن است. اعضای کمیته هفته‌ای یک روز گرد هم آمده و تمامی کارتکس‌های تکمیل شده آن هفته را با یکدیگر بررسی و غربال می‌کنند. مواردی که کامل و قابل قبول باشد، تیک تأیید خورده و برای ارجاع به کمیته بررسی اولیه کنار گذاشته می‌شود. باقی کارتکس‌ها در بایگانی، در بخشی ویژه نگهداری خواهد شد.

۲. کارتکس اطلاعات فعال فرهنگی

هدف: نگهداری اطلاعات هر فعال فرهنگی در یک فرم مستقل و ماندگار

بخش‌ها: مشخصات فردی، اطلاعات تحصیلی، ابزارهای ارتباطی (تلفن، ایمیل، سایت، پیام‌رسان و...)، سابقه

فعالیت، نتیجه ارزیابی اولیه

شرح: پس از بررسی هر فرد شناخته‌شده در کمیته شناسایی، اطلاعات به دست آمده در این فرم ثبت می‌شود. سپس

بعد از این‌که تحویل کمیته بررسی اولیه شد، خلاصه نتیجه این کمیته در قالب دو گزینه «پذیرش» یا «رد» در انتهای

این فرم ذکر خواهد شد.

شناخت‌نامه فعال فرهنگی			
مشخصات	نام	نام خانوادگی	
	سال تولد	شهر تولد	
	کد ملی	نام پدر	

تحصیلات	مدرک تحصیلی	محل تحصیل
	رشته تحصیلی	گرایش تخصصی
	سال تحصیل	شهر تحصیل
تماس	نشانی	تلفن ثابت
	تلفن همراه	ایمیل
	آی دی پیام رسان	نشانی سایت
فعالیت‌ها	نوع فعالیت	محل فعالیت
	موضوع فعالیت	گستره فعالیت
	نهادهای پشتیبان	گروه مخاطب
نتیجه ارزیابی		○ پذیرش در آزمایش
		○ مردود

۳. آئین نامه کمیته بررسی اولیه

هدف: شناخت تجربیات مفید و قابل ارائه از فعالیت‌های ضعیف یا تکراری

منابع: گزارشات ارائه شده توسط خود فرد از فعالیت‌های انجام شده

اعضا: سه یا چهار نفر از فعالان فرهنگی دارای سابقه طولانی در عرصه‌های مختلف

فعالیت: دوره‌های هفتگی یا ماهانه، بر اساس درخواست دبیرخانه آزمایش

شرح: کارتکس‌های آماده شده توسط کمیته شناسایی تحویل دبیرخانه می‌شود و دبیرخانه این اطلاعات را تجمیع

می‌کند تا به تعداد مناسبی برای بررسی در کمیته بررسی اولیه برسد. دبیرخانه با اعضای کمیته تماس گرفته و زمان

جلسه را هماهنگ می‌کند. اعضا با بررسی گزارشاتی که از خود فرد فعال فرهنگی دریافت شده است تصمیم

می‌گیرند که آیا تجربیات او مناسب ارائه در آزمایش است یا خیر. نظرات اعضا در کاربرگ بررسی اولیه ثبت می‌شود.

۴. کاربرگ صورتجلسه بررسی اولیه

هدف: ثبت جزئیات بررسی اولیه جهت ثبت در پرونده فعال فرهنگی

بخش‌ها: خلاصه فعالیت، ویژگی‌های مثبت، ویژگی‌های منفی، دلایل پذیرش یا رد، اسامی موافقین، اسامی مخالفین،

امضای اعضا

شرح: یکی از اعضا به عنوان منشی جلسه تکمیل این فرم را بر عهده می‌گیرد. دبیر کمیته تجربه و فعالیت مورد نظر

را به صورت خلاصه توصیف می‌کند. منشی این خلاصه را در بخش اول کاربرگ ثبت می‌کند. سپس هر کدام از

اعضا ویژگی‌ها و خصوصیات مثبت و منفی این تجربه را بیان کرده و منشی هر کدام را در بخش مربوط به خود

قرار می‌دهد. در صورت پذیرش یا رد نهایی، دلایل در بخش مربوطه نوشته می‌شود. در نهایت اسامی موافقین با

حضور در آزمایش و مخالفین نوشته شده و تمامی اعضا امضا می‌کنند. رأی‌گیری علنی خواهد بود تا در مراحل بعدی

در صورت شکایت و اعتراض بتوان رسیدگی کرد.

صورتجلسه بررسی اولیه فعالیت فرهنگی	
	خلاصه فعالیت

		ویژگی های مثبت
		ویژگی های منفی
○ مردود	○ پذیرش در آزمایش	نتیجه ارزیابی
		دلایل تصمیم
مخالفین پذیرش (+ امضا)		موافقین پذیرش (+ امضا)

۵. آئین نامه کمیته مشاوره و ارتقا

هدف: راهنمایی فعال فرهنگی پذیرش شده و آشناسازی وی با تکنیک های ارائه
اعضا: دو یا سه نفر آشنا به شیوه کار آزمایش و دارای اطلاعات رسانه ای و هنری
فعالیت: پیش از تشکیل نشست اصلی آزمایش

شرح: افراد پذیرش شده موظف خواهند شد پس از مطالعه بروشورهای معرفی و راهنماهای آزمایش در حضور اعضای کمیته مشاوره و ارتقا تجربه و فعالیت خود را ارائه کنند. اعضای این کمیته به دور از «قضاوت» در مسیر «هدایت» با فرد مزبور همراهی کرده و نقد و نظر مشورتی خود را ثبت می کنند. سپس فردی را به عنوان مشاور اختصاصی فعال فرهنگی معرفی می کنند. این فرد همان نقشی را داراست که یک استاد مشاور در تکمیل پایان نامه.

۶. کاربرد نقد و ارزیابی اولیه

هدف: ثبت ارزیابی مشاوران از ارائه فعال فرهنگی

بخش ها: مهارت های کلامی، مهارت های بدنی، روند ارائه بحث، تأثیرگذاری، اشتباهات، اصلاحات، نام مشاور
شرح: ویژگی هایی که در کلام یا حرکت بدنی ارائه کننده دیده می شود در دو بخش اول ثبت خواهد شد. وضعیت سناریویی که بر اساس آن مطالب ارائه می شود، در حقیقت همان محتوای ارائه، در بخش سوم. میزان تأثیرگذاری ارائه را در بخشی مستقل می نویسند. اشتباهاتی که در ارائه دیده می شود در بخش اشتباهات و راه حل های پیشنهادی برای اصلاح این اشتباهات نیز در قسمت بعدی فرم. در آخرین بخش نام مشاور اختصاصی نوشته می شود. این کاربرد تحویل مشاور اختصاصی شده تا محور همکاری با فعال فرهنگی قرار بگیرد.

۷. آئین‌نامه عملیاتی مشاور اختصاصی

هدف: بودن در کنار فعال فرهنگی و یاری رساندن به وی تا انتهای ارائه نهایی

منابع: گزارش کمیته ارزیابی اولیه و خوداظهاری فعال فرهنگی

فعالیت: از ارائه تمرینی تا پایان ارائه نهایی

شرح: فعال فرهنگی با قوانین و ضوابط آزمایش به طور کامل آشنا نیست. او به احتمال زیاد رسانه را به خوبی نمی‌شناسد و از نکات اصلی و مهم در سخنرانی، آن هم در زمانی بسیار کوتاه و خلاصه مطلع نیست. مشاور اختصاصی تمام این نکات را به فعال فرهنگی آموزش می‌دهد و بارها و بارها با او تمرین کرده و هر بار کیفیت ارائه را ارتقا می‌بخشد. در جلسه ارائه نهایی نیز اگر نیاز به کمکی داشته باشد با او همیاری می‌کند.

۸. کاربرد گزارش مشاور اختصاصی

هدف: ثبت وضعیت همکاری و موفقیت و توانمندی‌های فعال فرهنگی در پرونده

بخش‌ها: مشخصات اصلی فعال فرهنگی، اشتباهات اولیه، راه‌حل‌های اولیه، مدت زمان همکاری، تعداد جلسات مشاوره، اشتباهات رفع شده، درصد ارتقا، رضایت از کیفیت ارائه، توصیف توانمندی‌های فعال فرهنگی

شرح: اشتباهات و راه‌حل‌های اولیه همان نظر اعضای کمیته ارزیابی اولیه است که در این کاربرد تکرار می‌شود، به معنای این که مشاور اختصاصی از آن‌ها مطلع بوده و تحویل گرفته است. مهم‌ترین بخش این گزارش قسمت آخر است که مشاور اختصاصی در این بخش توصیف خود را از توانمندی‌های فعال فرهنگی ارائه می‌کند و قوت‌ها و ضعف‌های وی و میزان همکاری وی را برمی‌شمرد. این گزارش تحویل دبیرخانه آزمایش می‌شود تا در پرونده فعال فرهنگی ثبت گردد.

گزارش مشاور اختصاصی			
			مشخصات اصلی
		اشتباهات اولیه	
		راه‌حل‌های اولیه	
مدت همکاری		تعداد جلسات	
			اشتباهات رفع شده
درصد ارتقا		رضایت از کیفیت ارائه	

۹. آئین نامه کمیته داوری

هدف: نقد و ارزیابی تجربه ارائه شده توسط فعال فرهنگی جهت هدایت سایر فعالان فرهنگی
اعضا: سه یا چهار نفر از مشاهیر معتمد و افراد صاحب نام در عرصه تبلیغ و رسانه
فعالیت: از ابتدای ارائه نهایی تا انتهای آن

محورها: مسأله محور بودن تجربه، اهمیت مسأله مورد توجه در نظام مسائل اجتماعی، میزان تأثیر تجربه در حل مسأله و یا کاهش آثار مخرب آن، گستره مخاطبین تجربه، میزان آثار جانبی نامطلوب تجربه، تکرارپذیری تجربه، منابع مورد نیاز برای تحقق تجربه، پیچیدگی و آموزش پذیری تجربه
شرح: مانند کمیته ارزیابی اولیه، داوران نهایی نیز ارائه فعال فرهنگی را مشاهده کرده و نظر خود را ثبت می کنند. اما بر خلاف مرحله تمرینی، این بار به جای بررسی مهارت های کلامی و حرکتی و تأثیرگذاری، تمرکز داوری بر ارزش واقعی تجربه ارائه شده است. زیرا خود تجربه است که در این مرحله ارائه می شود و بایستی ارزیابی گردد. هر داور نظر خود را در یک فرم ثبت می کند و تحویل دبیرخانه آزمایش می دهد.

۱۰. کاربرد نقد و ارزیابی نهایی

هدف: ثبت گزارش نهایی ارزیابی ارائه تجربه
منابع: جلسه ارائه تجربه توسط فعال فرهنگی

بخش ها: مشخصات فعال فرهنگی، موضوع ارائه، مسائل مرتبط، اهمیت مسائل، خلاصه راه حل، تأثیر در حل مسأله، گستره مخاطبین، آثار نامطلوب جانبی، قابلیت تکرارپذیری، منابع مورد نیاز، مقدار پیچیدگی، سرعت آموزش پذیری
شرح: موضوع ارائه همان عنوان اصلی گزارشی است که فعال فرهنگی از تجربه خود بیان می کند. اما مسأله متفاوت از موضوع است. مسأله آن مشکل اجتماعی است که وضعیت زندگی مردم را به چالش کشیده باشد و از حالت عادی خارج کرده. در این بخش مسائلی را هر داور ثبت می کند که از نظر وی با تجربه فعال فرهنگی مرتبط است. راه حلی که از تجربه استخراج می شود در بخشی مستقل ثبت شده و میزان تأثیرگذاری این راه حل در کاهش آسیب های مسائل ذکر شده بیان می گردد. گاهی برخی تجربه ها آثاری ایجاد می کنند که مطلوب نیستند، مثلاً تأثیری بر فرهنگ جامعه گذاشته یا بر اقتصاد یا بر مسائل سیاسی. این آثار جانبی نامطلوب نیز فهرست می شوند. بعضی تجربه ها قابلیت کمی برای تکرار دارند، یک جور اختصاص به زمان یا مکان یا فرهنگ خاص یک منطقه. مقدار منابع انسانی یا مالی مورد نیاز برای تحقق تجربه نیز در بخشی ثبت می شود. اگر تجربه پیچیده باشد تکرار آن سخت می شود. سرعت آموزش تجربه نیز وابسته به میزان پیچیدگی آن است. شاید انجام این فعالیت برای یک فعال فرهنگی دیگر نیاز به آموزش های زیادی داشته باشد.

ارزیابی نهایی	
	مشخصات اصلی
	موضوع ارائه

										مسائل مرتبط	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	اهمیت مسأله	
										خلاصه راه حل	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	تأثیر در حل مسأله	
										گستره مخاطبین	
										آثار نامطلوب	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	تکرارپذیری	
										منابع مورد نیاز	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	پیچیدگی	
①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	آموزش پذیری	

۱۱. کاربرد گزارش تدوین و انتشار

هدف: ثبت وضعیت انتشار تجربه در رسانه‌های عمومی

بخش‌ها: عنوان رسانه، تاریخ انتشار، شیوه انتشار، کد آرشیو، توضیح انتشار

شرح: کارشناسان وب و رسانه پس از دریافت کاربرگ‌های گزارش داوری و فیلم‌های ثبت شده از ارائه نهایی فعالیت فرهنگی، از طریق تمام رسانه‌های ممکن سعی در انتشار محتوا می‌کنند. فیلم‌ها را در فرمت‌های مناسب و با اندازه‌های لازم تدوین کرده و برای پخش در رسانه ملی و رسانه‌های اینترنتی آماده می‌سازند. گزارش داوران اطلاعاتی خواهد بود که برای معرفی تجربه در فضای رسانه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرد.

گزارش انتشار		
		مشخصات اصلی
		عنوان رسانه
		تاریخ انتشار
		شیوه انتشار
		رسانه پخش

	کد آرشیو	
		شرح انتشار
	عنوان رسانه	رسانه دو
	تاریخ انتشار	
	شیوه انتشار	
	کد آرشیو	
... [ادامه کاربرد با رسانه‌های بیشتر]		

۱۲. آئین نامه دفتر ارتباطات

هدف: برقراری و حفظ ارتباط با افراد و مراکز مرتبط

اعضا: یک یا دو نفر

فعالیت: پیوسته

شرح: افرادی که توانایی گفتگو و تعامل بالایی دارند در این دفتر مستقر شده و از طریق ابزارهای ارتباطی مرسوم ضمن تلاش برای تکمیل شماره‌های تماس، ارتباط آزمایشی را با فعالان فرهنگی و نهادهای مسئول و مرتبط برقرار کرده و آن را حفظ می‌نمایند.

۱۳. آئین نامه دفتر برنامه‌ریزی و اجرا

هدف: پیاده‌سازی عملیاتی جلسات ارائه نهایی

اعضا: حداقل هشت عضو اصلی؛ ① برنامه‌ریز، ② تصویربردار، ③ صدابردار، ④ سالن‌دار، ⑤ نورپرداز، ⑥ مجری، ⑦ مسئول ارائه‌کنندگان، ⑧ مسئول تماشاچیان، و تعدادی نیروی کمکی و اجرایی

فعالیت: از آستانه تشکیل همایش تا پایان آن

شرح: اعضای تیم اداره جلسات همایش با هم یک دفتر ویژه تشکیل می‌دهند که برنامه‌ریزی و اجرای همایش را بر عهده دارد. زمان‌بندی، تنظیم کنداکتور، آماده‌سازی امکانات، هدایت ارائه‌کنندگان و تماشاچیان و حاضران در جلسه، پخش فیلم یا پاورپوینت، همگی در اختیار این دفتر است. برای ارتباط با ارائه‌کنندگان و حاضران، دفتر ارتباطات با درخواست دفتر برنامه‌ریزی اقدام خواهد کرد.

۱۴. کاربرد برنامه اجرایی

هدف: نظم‌بخشی به جلسه ارائه نهایی

منابع: داده‌های ارائه شده از سوی دبیرخانه آزمایشی

بخش‌ها: زمان برگزاری، مکان برگزاری، تعداد حاضران به تفکیک جنسیت، مشخصات ارائه‌کنندگان و موضوع هر ارائه، بودجه در اختیار، نکات و تذکرات

شرح: هر زمان که دبیرخانه آزمایشی تشکیل یک همایش را لازم بداند، وقتی ارائه‌ها آماده شده و مشاوران اختصاصی آمادگی فعالان فرهنگی را اعلام کرده باشند، دستور کار را به دفتر برنامه‌ریزی و اجرا ابلاغ می‌کند. این دفتر بر اساس

تخصّص و کارشناسی نیروهای زبده خود یک برنامه دقیق برای همایش تدوین می‌کند که اطلاعات اصلی آن در این کاربرگ ثبت می‌شود. نسخه‌ای از این کاربرگ در اختیار دبیرخانه و هر یک از اعضای دفتر برنامه‌ریزی قرار می‌گیرد تا کارهای خود را هماهنگ نمایند.

برنامه آزمایش			
			زمان برگزاری
			مکان برگزاری
تعداد حاضران		مرد	زن
ارائه‌کنندگان		مشخصات فرد	
		عنوان و موضوع ارائه	
			بودجه برنامه
			نکات مهم
از ساعت		تا ساعت	مدت به دقیقه
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:
		:	:

۱۵. آئین نامه دبیرخانه

هدف: مدیریت مجموعه آزمایش و هماهنگی تمامی کمیته‌ها و افراد همکار

اعضا: یک یا دو نفر نیروی تمام وقت

فعالیت: پیوسته

شرح: تمامی فعالیت‌های آزمایش در دبیرخانه هماهنگ می‌شود و کلیه کاربرگ‌ها و اطلاعات در این بخش آرشیو و بایگانی شده، ثبت می‌گردد. پرونده برای هر فعال فرهنگی تشکیل شده و از داده‌ها و اطلاعات حفاظت می‌گردد.

سیدمهدی موسوی موشح

۱۰ رمضان المبارک سنة ۱۴۴۲ - قم المقدسة