

## مقدمه:

در حقیقت روایت نامه همان جزوه درس دانشجویان به صورت الکترونیکی و چند رسانه ای است که در یک فعالیت گروهی بدست می آید.

جمع آوری مطالب و آماده سازی جزوات درسی در هر جلسه برای هردانشجو امری است الزامی با تهیه روایت نامه به صورت جمعی می توان در بهبود سطح کیفی جزوات گامی فراتر نهاد. کاهش زمان مصرفی در تهیه جزوات به صورت گروهی این امکان را می دهد که خدمات جانبی مانند: خلاصه درس ، سوالات مرتبط ، استخراج اجزای آموزشی و غیره ارائه داد.

با توجه به چند رسانه ای والکترونیکی بودن جزوات می توان تسهیلاتی مانند دسترسی سریع به اطلاعات، کم بودن فضای بایگانی، ماندگاری بیشتر اطلاعات در ذهن را فراهم کرد.

---

شرح تهیه روایتنامه: این عملیات به صورت کلی در ۵ مرحله زیر انجام می شود.

۱- ضبط صدا ۲- پیاده سازی فایل صوتی ۳- تایپ مطالب پیاده شده ۴- تهیه

power point ۵- تهیه فایل فلش

---

۱- ضبط صدا: در جلسات اول و دوم به عهده دانشجویان بود اما در جلسات بعدی مسئولین سایت این کار را انجام دادند که البته بدلیل پایین بودن کیفیت صدا مشکلاتی در پیاده سازی اطلاعات بوجود آمد.

---

۲- پیاده سازی فایل صوتی: این کار با فعالیتهای جانبی دیگری مقارن است که در ادامه به شرح آن می پردازیم.

۱-۲- تهیه نقشه صفحه بندی: این نقشه بوسیله اطلاعات داخل کروشه در متن پیاده شده به شکل زیر تهیه می شود.

{زمان پایان صدا مربوط به این متن زمان شروع صدا پس از میکس آن روی متن شماره صفحه پاورپوینت مربوط به این متن}

- زمانهای مشخص شده، در مرحله پنجم یعنی در تهیه فلش از متن پاک می شود .

همچنین شماره صفحه power point در مرحله چهارم، یعنی تهیه پاورپوینت از متن تایپ شده حذف خواهد شد.

- زمانهای مشخص شده به تعداد خطوط موجود در power point بستگی دارد، فرد پیاده کننده فایل صوتی موظف است به صورت تخمینی طوری زمان بندی صفحات را در داخل کروشه مشخص کند که تعداد خطوط پاورپوینت با توجه به اندازه ذکر شده در بخش مربوط به تایپ از ۵ عدد تجاوز نکند.

- فرد پیاده کننده فایل صوتی موظف است در متن خود از عبارات عامیانه پرهیز کند  
و مطالب غیر مفید را از متن خود حذف کند.

برای روشن شدن به مثال زیر توجه کنید

(۰۴:۰۷ و ۰۰:۰۰، شروع صفحه ۱ power point)

---

---

(۰۸:۰۷ و ۰۵:۰۰، شروع صفحه ۲ power point)

---

---

در اینجا زمان ۰۴:۰۰ تا ۰۵:۰۰ بدلیل وجود اطلاعات غیر مفید حذف شده است.

۲-۲- فهرست مطالب عنوان شده در هر جلسه: این بخش در راستای منظم کردن

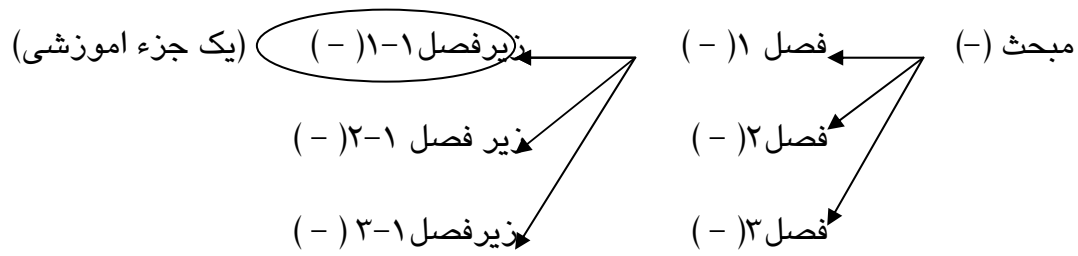
اطلاعات در ذهن مخاطب و دسترسی سریع به اطلاعات تنظیم شده است.

بدیهی است این امر تنها با استخراج اجزای آموزشی امکان پذیر است. برای مثال در یک

جلسه ممکن است به نیمی از مطالب یک فصل کلی پرداخته شود. این در حالی است که

زیر شاخه های این مبحث در نهایت به یک جزء آموزشی ختم خواهد شد که نمونه ای

از این دسته بندی به صورت نمادین نمایش داده شده است.



۳-۲- افزودن حداقل یک عکس مرتبط با هر جزء آموزشی:

این عملیات در ماندگاری اطلاعات در ذهن موثر خواهد بود و این امر از فواید یک جزوه چند رسانه ای است که به آن اشاره شد.

۲-۴- افزودن پرسشهای مرتبط با هر جزء به منظور تأکید بیشتر روی نکات ریز.

۲-۵- در انتهای کار خلاصه ای از مطالب یاد شده تسهیلاتی در جهت مرور سریع خواننده فراهم می کند.

لازم به ذکر است دانشجویان فعال در بخش های ۲-۴ و ۲-۵ به صورت خودکار مباحث را مرور کرده دریافتهای خود را به یکدیگر انتقال می دهند.

۳- تایپ مطالب پیاده شده در فایل word : format فایلها به شرح زیر است:

heading	size	FONT
۱(سرفصلها)	23BOLD	Titer
۲(فصلها)	22	Koodak
۳(زیرفصلها)	20	Koodak
متن های معمولی)۴	18	Koodak

ضمناً فاصله خطوط تایپ شده نیز ۱,۵ اینچ می باشد.

---

۴-تهیه power point: دراین بخش باید توجه شود که شماره صفحه ی درج شده در گروه مربوط به نقشه ی صفحات، از متن تایپ شده حذف شود و بر طبق آن ، متن مربوط به هر صفحه در همان بخش قرار گیرد.

فردی که انجام این مرحله را به عهده گرفته است باید لیست مربوط به این بخش را طبق دستورالعمل زیر پرکند. با توجه به لیست ، برای هرصفحه power point عنوانی مشخص می شود و زمان شروع وپایان فایل صوتی ، منطبق با آن صفحه در آن درج می گردد. در صورت وجود صداهای بی فایده ستون عنوان واسلایه را خالی گذاشته وستون مربوط به زمان شروع وپایان را پرکرده و درستون حذف علامت ( ) را مشخص کنید.

---

۵- تهیه فایل فلش: در این بخش نیز باید توجه شود که زمانهای مربوط به صدا در  
کروشه نقشه صفحات از متن حذف شده و عملیات میکس صدا روی فایل فلش انجام شود.

---

با گسترش این شیوه می توان برای تمامی دروس دانشکده کتب درسی تهیه کرد.  
روند آموزشی در این شیوه مدون شده و اساتید می توانند در ارائه ی دروس خود از آن  
بهره گیرند.

سید محمد صادق لاجوردی

با تشکر