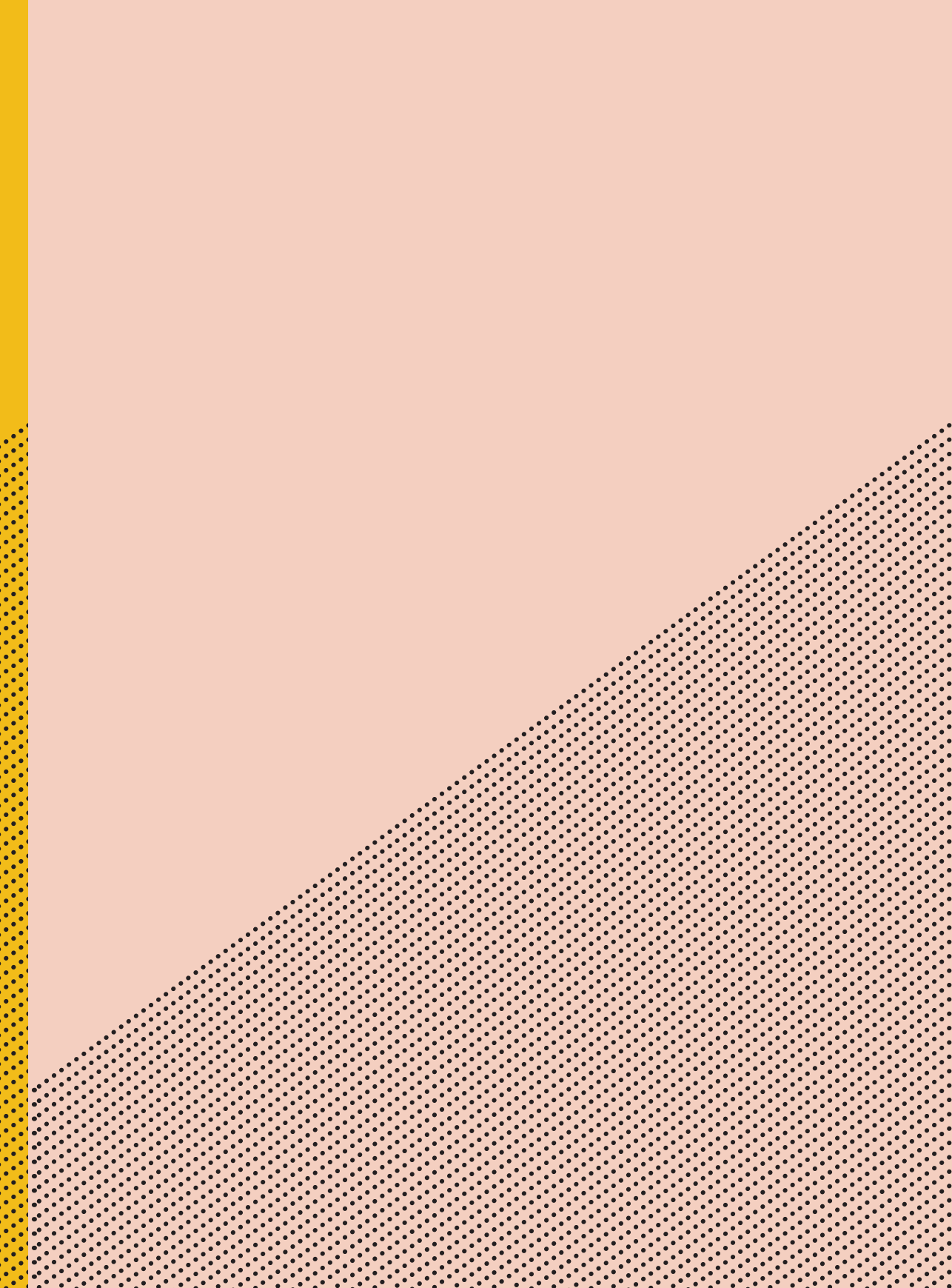


وزارت آموزش و پرورش  
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



# شیوه‌نامه تغییر کتاب‌های درسی



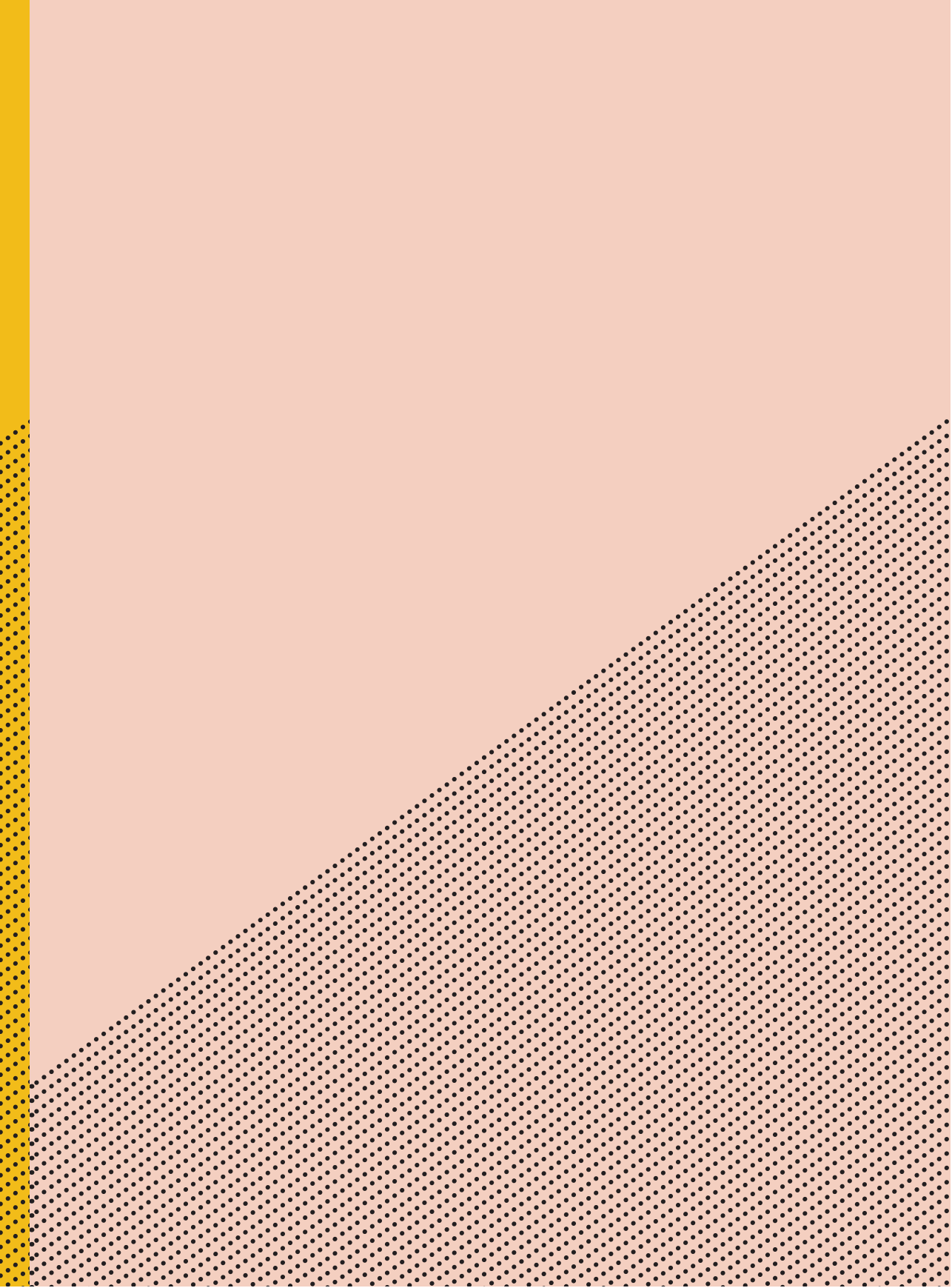
# بسم الله الرحمن الرحيم

وزارت آموزش و پرورش  
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی



تهیه و تنظیم: معاونت برنامه‌ریزی درسی و تولید بسته‌های تربیت و یادگیری | سال ۱۳۹۹

نگاشت دو | دبیرخانه شورای هماهنگی علمی | سال ۱۴۰۲





در مورد کتاب‌های درسی کارهای خوبی انجام گرفته، در جریان برخی از کارهای خوبی که در کتاب‌های درسی انجام گرفته قرار داریم. البته کارهایی هم باید انجام بگیرد که ان شاء الله انجام می‌گیرد.

مقام معظم رهبری (مدظله‌العالی) ۱۳۹۰/۲/۱۴



## پیشگفتار

سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی در نظام تعلیم و تربیت کشور از جایگاه خاصی برخوردار است. یکی از مأموریت‌های اصلی این سازمان، تألیف کتاب درسی به‌عنوان یکی از اجزای «بسته تربیت و یادگیری» است. در عین حال، با توجه به تغییر و تحولات و پیشرفت‌های علمی و مطالعات علمی صورت‌گرفته و نیازهای فرد و جامعه، عمر مفید هر یک از این کتاب‌ها محدود است و بایستی حداکثر هر ۵ تا ۷ سال یک‌بار مورد بازنگری و اصلاح قرار گیرند.

با توجه به اهمیت و جایگاه کتاب درسی، ضروری است نه تنها تألیف آن، بلکه جزئی‌ترین اصلاح آن نیز با دقت و حساسیت خاص انجام گیرد. بر همین اساس، در این شیوه‌نامه در نظر است فرایند تغییر و رویه‌های آن، و همچنین ملاحظات اساسی، به‌صورت دقیق و کارشناسی‌شده ارائه شوند تا مبنای کارگروه‌های درسی در تغییر کتاب‌های درسی قرار گیرد.

شیوه‌نامه حاضر در سال ۱۳۹۹ در پی مطالبه‌ای که از سازمان در این خصوص صورت گرفت، تهیه شد و پس از بررسی‌های لازم، در هیئت‌رئیس سازمان به تصویب رسید. در سال ۱۴۰۱ نیز، با توجه به ماهیت این شیوه‌نامه، تصویب آن در شورای هماهنگی علمی سازمان ضروری دانسته شد. بر همین اساس، به‌منظور روزآمدسازی آن، در ابتدا نظرات و رهنمودهای ریاست محترم سازمان دریافت شد و به تبع آن، با تشکیل کارگروهی با حضور مدیران کل دو دفتر تألیف و تعداد محدودی از کارشناسان دو دفتر، شیوه‌نامه مورد بررسی، روزآمدسازی و بازنگری قرار گرفت. موارد تأکیدی در نگاشت جدید عبارت‌اند از:

- توجه به ملاحظات و استلزامات دفتر تألیف آموزش‌های فنی و حرفه‌ای و کاردانش؛
- تکیه بر عنوان‌های پستی ساختار تشکیلاتی موجود سازمان؛
- تأکید اصلی بر تغییر کتاب بر اساس برنامه درسی موجود<sup>۱</sup> و نه تولید بسته‌های تربیت و یادگیری؛

۱- قابل توجه این‌که این شیوه‌نامه براساس فرایندهای موجود سازمان تدوین شده و برنامه‌های تحولی آن از جمله فرایند تولید بسته‌های تربیت و یادگیری براساس راهنمای برنامه‌های درسی حوزه‌های تربیت و یادگیری در آن لحاظ نشده است.



■ رعایت فرایندهای علمی، در عین توجه به شرایط و واقعیت‌های اجرایی موجود؛  
■ بهره‌مندی از اسناد «ویژگی‌های کتاب درسی» و «ویژگی مؤلفان کتاب درسی» و «آیین‌نامه گروه‌های درسی» مصوب شورای هماهنگی علمی.

نکته پایانی اینکه ضروری است گروه‌های درسی در دفاتر تألیف، ضمن رعایت موارد این شیوه‌نامه، به‌منظور تغییر کتاب‌های درسی مربوط به گروه، برای زمان‌بندی مبتنی بر مطالبات جامعه هدف و مخاطبان و همچنین براساس مطالعات و پژوهش‌های مرتبط، به‌خصوص برای کتاب‌هایی که عمر علمی و کاربردی آن‌ها رو به پایان یا تغییر آن‌ها (مبتنی بر دلایل تغییر) مورد تأکید است، برنامه مدونی داشته باشند و آن را به معاونت مربوطه در دفتر اعلام کنند.

این اصلاحیه به‌عنوان نگاشت دوم شیوه‌نامه در صحن شورای هماهنگی علمی سازمان مطرح شد و در یکصد و چهل و دومین و یکصد و چهل و سومین جلسه این شورا به تاریخ ۱۶ آذرماه ۱۴۰۱ و ۱۰ خرداد ماه ۱۴۰۲ مطرح و نهایتاً به تصویب رسید.

حسن مظاهری

دبیر شورای هماهنگی علمی سازمان



## مقدمه

در نظام تعليم و تربيت رسمى عمومى جمهورى اسلامى ايران، كتاب درسى از جايگاه بسيار بالايى برخوردار است و در حال حاضر، به‌عنوان اصلى‌ترين جزء بسته تربيت و يادگيرى، براساس برنامه درسى معين و با حجمى مشخص براى تربيت، آموزش و يادگيرى دانش‌آموزان، فرصت‌هاى تربيت و يادگيرى را فراهم مى‌کند. كتاب درسى از طرف مخاطبان اصلى آن يعنى دانش‌آموزان و کاربران آن يعنى معلمان، متوليان و علاقه‌مندان اين حوزه، از لحاظ ابعاد فرهنگى، مذهبى، اجتماعى، سياسى، اقتصادى و حتى جغرافيايى و زمانى، با حساسيت بسيار بالايى مورد رصد و پايش قرار مى‌گيرد. به همين دليل، هرگونه تغيير در آن، تبعات و بازتاب بالايى در پى خواهد داشت. بنا بر اين، بايد در تغييرات و اصلاحات كتاب‌هاى درسى نهايت حساسيت و دقت را به کار بست. در اين راستا، شيوه‌نامه حاضر مراحل و فرايند انجام اصلاحات و تغييرات در كتاب‌هاى درسى را ترسيم کرده است.

## اصطلاحات و مفاهيم اساسى

**الف) گروه درسى (گروه پژوهش، برنامه‌ريزى درسى و توليد بسته‌هاى تربيت و يادگيرى)**

مجموعه‌اى است تخصصى متشکل از رئيس گروه، شوراي برنامه‌ريزى درسى، کارگروه/ کارگروه‌هاى تخصصى، کارشناس مسئول، کارشناس و عضو هيئت علمى، که حدود محتوايى، روش‌ها، فرايندها و عناصر کليدى يادگيرى را روشن مى‌کنند و در جهت سياست‌گذارى، تصميم‌گيرى و اجراى مصوبات در زمينه طراحى، تدوين، اجرا و ارزشيابى برنامه درسى مربوطه، تهيه استانداردها و نظارت بر اجراى آن، تبين فلسفه حوزه تربيت و يادگيرى و توجه و توانمندسازى عناصر تعليم و تربيت در خصوص چيستى، چرايى و چگونگى موضوعات تخصصى مرتبط با گروه درسى و همچنين اشاعه برنامه درسى و راهبرى و نظارت بر توليد بسته‌هاى تربيت و يادگيرى فعاليت مى‌کنند.<sup>۱</sup>

## ب) شوراي برنامه‌ريزى درسى گروه/ رشته

اين شورا مرجع اصلى کارشناسى برنامه درسى در هر گروه درسى است که به‌منظور هدايت، برنامه‌ريزى، نظارت و تأييد برنامه‌هاى درسى و اجزاي بسته‌هاى تربيت و يادگيرى تشکيل مى‌شود.

۱- آيين‌نامه گروه‌هاى درسى، مصوب ۱۳۹۹ شوراي هماهنگى علمى سازمان ابلاغيه ۱۰/۱/۱۳۸ مورخ ۱۴۰۰/۱/۱۴، ص ۴.





### ج) کارگروه تخصصی گروه/ کمیسیون

جمعی از متخصصان موضوعی یا رشته‌ای از هر گروه که به صورت کاملاً تخصصی و زیر نظر رئیس گروه، به انجام امور تخصصی و تهیه محتوای موردنظر برای طرح در شورای برنامه‌ریزی گروه می‌پردازند.<sup>۱</sup>

### د) گروه کنترل کیفیت نهایی

گروهی است متشکل از تعدادی عضو صاحب‌نظر در تخصص‌های مرتبط که رئیس سازمان برای کنترل نهایی و اطمینان از مسیر اصلاح و چاپ کتاب‌های درسی در شرایط مقتضی تشکیل می‌دهد.

### ه) تغییر کتاب درسی

تغییر کتاب‌های درسی فرایندی است ناظر به بهسازی محتوای آموزشی و غنی‌سازی فرصت‌های تربیت و یادگیری طراحی شده در کتاب درسی که با توجه به میزان و اهمیت آن، «تغییر جزئی، تغییر کلی و بازتألیف» را شامل می‌شود:

**تغییر جزئی:** اگر تغییرات کتاب در حدی باشند که ساختار شکلی (فصل‌بندی) و مفهومی را تغییر ندهند و در قالب کنونی اعمال شوند و زیر ۲۰ درصد باشند، تغییر جزئی صورت گرفته است.

**مثال‌هایی از تغییر جزئی:** اصلاح لغزش‌های چاپی یا ویرایشی؛ اصلاح برخی آمار و ارقام و علائم؛ تغییر یا تعویض برخی تصویرها؛ ویرایش علمی یا ادبی؛ حذف یا اضافه کردن چند تمرین یا پرسش؛ حذف، تکمیل یا اصلاح بعضی عبارات یا بندها.

**تغییر کلی:** اگر میزان تغییرات چنان باشد که با حفظ مفاهیم اصلی کتاب، در نگارش، صفحه‌بندی و ترتیب و توالی فصل‌ها، بیشتر از ۲۰ درصد و کمتر از ۵۰ درصد کل مطالب تغییر کنند، تغییر کلی صورت گرفته است.

**مثال‌هایی از تغییر کلی:** بازنویسی چند فصل یا درس با حفظ مفاهیم اصلی؛ حذف یا جابه‌جایی برخی فصل‌ها یا درس‌ها؛ اضافه کردن یک یا دو فصل یا درس؛ تغییر تعداد زیادی از تمرین‌ها، پرسش‌ها یا تصویرها.

**بازتألیف:** اگر تغییرات به حدی باشد که بیش از نیمی از کتاب را با حفظ برنامه درسی جاری در برگیرد، بازتألیف صورت گرفته است.

۱- آیین‌نامه گروه‌های درسی، مصوب ۱۳۹۹ شورای هماهنگی علمی سازمان، ص ۵.



## و) کارت خبر

مشخصات و شناسنامه کتاب اصلاح‌شده یا بازتألیف شده که در بخش‌های گوناگون سازمان به همراه کتاب درسی تغییر یافته، گردش خواهد کرد. از جمله مشخصات ذکر شده در کارت خبر عبارت‌اند از: کد کتاب و اسامی مؤلفان.

## دلایل تغییر و اصلاح کتاب‌های درسی

برای اعمال هرگونه اصلاح و تغییر در کتاب‌های درسی لازم است مستندات و مبنای دقیق مبنای کار قرار گیرند. به این ترتیب، بازنگری و تغییر کتاب‌های درسی به یکی از این دلایل خواهد بود:

- ۱ بازنگری و اصلاح جزئی برنامه درسی حوزه تربیت و یادگیری برنامه درسی دروس و برنامه درسی رشته تحصیلی؛
- ۲ انطباق با اسناد تحول بنیادین و برنامه درسی ملی؛
- ۳ کاربست یافته‌های پژوهش‌های مرتبط با برنامه درسی یا کتاب درسی با تأکید بر تحولات جهانی و ضرورت‌های ایجاد شده برای آموزش و پرورش، نظرات دانش‌آموزان، هنرجویان، معلمان و هنرآموزان و همچنین نتایج ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و سنجش دانش‌آموزان؛
- ۴ اعمال نتایج یافته‌های پژوهش‌ها و ارزشیابی‌های استان‌ها، گروه‌های آموزشی، دبیرخانه‌های راهبری کشوری و انجمن‌های علمی در خصوص برنامه‌ها و کتاب‌های درسی، از جمله تحلیل محتوای کتاب‌های درسی؛
- ۵ توجه به نظرات رسیده از نهادهای نظارتی، سیاست‌گذاری و شرکای راهبردی سازمان، همچون شورای عالی انقلاب فرهنگی، مجلس شورای اسلامی و فرهنگستان زبان و ادب فارسی؛
- ۶ اعمال دیدگاه‌ها و نظرات شورای برنامه‌ریزی گروه درسی، معلمان، هنرآموزان، کارشناسان، استادان و متخصصان مرتبط؛
- ۷ استفاده از نتایج بررسی‌ها و مطالعات تطبیقی ملی و فراملی؛
- ۸ بهره‌مندی از نتایج جلسات نقد و بررسی کتاب درسی در سازمان با مشارکت صاحب‌نظران مرتبط؛
- ۹ بررسی و اعمال پیشنهادهای دریافتی از نهادهای مؤسسات و اشخاص صاحب‌نظر مرتبط با برنامه‌ها و کتاب‌های درسی؛
- ۱۰ اعمال یافته‌های پایش برنامه درسی (کتاب درسی) در سطح اجرا؛
- ۱۱ نتایج نیازسنجی آموزش‌های فنی و حرفه‌ای وابسته به بازار کار و تغییرات روز فناوری و بازار کار.
- ۱۲ انقضای تاریخ اعتبار کتاب‌های درسی؛



## فرایند تغییر و اصلاح کتاب‌های درسی گام اول: بررسی نوع تغییرات و اعمال آن‌ها

رئیس گروه درسی، بر اساس سیاست‌های کلی ابلاغ شدهٔ رئیس سازمان، سند یا اسناد حاصل از مطالعات انجام‌شده (دلایل تغییر) را بررسی می‌کند. در صورت نیاز به تغییر کلی و بازتألیف کتاب، مستندات و دلایل تغییر را به همراه پرسش‌نامهٔ مربوط (پیوست ۲) که پاسخ سؤالات آن توجیه‌گر ضرورت انجام کار است را به مدیریت دفتر (معاونت/مدیرکل) برای دریافت موافقت ایشان در خصوص نوع تغییر، مؤلف/مؤلفان<sup>۱</sup> تغییر و نظارت بر آن، ارسال می‌نماید. پس از دریافت موافقت، کار تغییر و یا بازتألیف را به مؤلف/مؤلفان موردنظر سپرده و شیوه نظارت بر آن‌ها را نیز مشخص خواهد کرد.<sup>۳</sup> پس از آن، کتاب اصلاح شده/بازتألیف در شورا یا کارگروه مربوطه بررسی می‌شود. در صورت تأیید، کتاب به مدیریت (معاونت/مدیرکل) دفتر جهت ویراستاری و دیگر بررسی‌های لازم، ارجاع داده خواهد شد.

در صورت نیاز به تغییر جزئی، رئیس گروه درسی براساس مستندات و دلایل، تغییرات را اعمال نموده و کتاب را به مدیریت دفتر (معاونت/مدیرکل) جهت دیگر بررسی‌های لازم ارجاع می‌دهد. مستندات و دلایل تغییرات نزد رئیس گروه باقی خواهد بود تا در صورت نیاز، به مدیریت دفتر ارائه شود.

### گام دوم: ویراستاری

مدیریت دفتر (معاونت یا مدیرکل) کتاب درسی اصلاح‌شده/بازتألیف را به‌منظور انجام ویراستاری ادبی به بخش ویراستاری می‌سپارد. نسخهٔ فوق، پس از تأیید آن بخش، به مدیریت دفتر و سپس گروه درسی، برای طی ادامهٔ فرایند، عودت خواهد شد.

### گام سوم: صدور کارت خبر

کارت خبر که همان برگهٔ (فرم) مشخصات کتاب است، با توجه به این شیوه‌نامه و روندنمای پیوست (پیوست ۱) تنظیم و همراه کتاب پس از تأیید و امضا در گروه درسی برای امضای مدیریت دفتر ارسال می‌شود و سپس برای تأیید ریاست سازمان فرستاده می‌شود. با توجه به ضرورت رعایت معیارهای تألیف، صرفاً در موارد بازتألیف، کاربرگ تکمیل شده

۱- براساس سند ویژگی‌های مؤلفان کتاب‌های درسی مصوب سال ۱۴۰۰ شورای هماهنگی علمی سازمان  
۲- براساس صلاحدید مدیریت دفتر، در این مرحله شورای برنامه‌ریزی درسی گروه تشکیل و برای تعیین نوع تغییر و تعیین مؤلفان تصمیم‌گیری خواهد کرد.  
۳- چنانچه نیاز به عقد قرارداد برای بازتألیف باشد، فرایند عقد قرارداد تألیف نیز طی خواهد شد.



«ویژگی‌های کتاب درسی» (پیوست ۳) هم تکمیل شده و به کارت خبر، پیوست خواهد شد.

### گام چهارم: ریاست سازمان

ریاست سازمان بعد از بررسی کتاب، در صورت تأیید، آن را برای آماده‌سازی و انجام امور هنری به اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی ارسال می‌نماید. در غیراین صورت، کتاب به دفتر مربوطه عودت داده خواهد شد و پس از اعمال نکات موردنظر ریاست، مجدداً برای ریاست سازمان جهت تأیید فرستاده خواهد شد.

### گام پنجم: آماده‌سازی و تولید نسخهٔ پیش چاپ

ادارهٔ کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی پس از دریافت خبر یا کتاب مادر، نسبت به آماده‌سازی آن که شامل ویرایش اولیه، حروف‌چینی، تولید عناصر بصری (عکس، تصویرسازی و رسامی) و قالب بصری (سبک و شیوهٔ بیانی کتاب)، صفحه‌آرایی، طراحی جلد، نمونه‌خوانی، ویرایش اصلاحات و کنترل نهایی است، برابر ضوابط مربوطه، اقدام می‌کند. نسخهٔ رنگی پیش چاپ در مراحل آماده‌سازی باید به تأیید مشترک کارگروه تخصصی آماده‌سازی و رئیس گروه درسی برسد. پس از تأیید گروه مربوطه، این نسخه برای تأیید نهایی به دفتر تألیف ارائه می‌شود.

### گام ششم: کنترل نهایی کتاب درسی و چاپ

نسخهٔ پیش‌چاپی که مدیریت دفتر تألیف آن را تأیید کرده است، برای رئیس سازمان ارسال می‌شود. رئیس سازمان پس از بررسی، در صورت صلاحدید، برای بررسی و کنترل بیشتر، آن را به «کارگروه کنترل کیفیت» ارجاع خواهد داد. در غیر این صورت، آن را امضا و به ادارهٔ کل نظارت بر نشر ارسال خواهد کرد. چنانچه نسخهٔ پیش‌چاپ مطرح‌شده در کارگروه کنترل کیفیت به اصلاحاتی نیاز داشته باشد، رئیس سازمان آن را به دفتر مربوطه عودت خواهد داد و چنانچه آن نسخه مورد تأیید باشد، پس از امضای رئیس سازمان، به ادارهٔ کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی برای چاپ و توزیع ارسال خواهد شد.<sup>۲</sup>

این شیوه‌نامه در جلسات ۱۴۲ و ۱۴۳ به تصویب شورای هماهنگی علمی سازمان رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست.

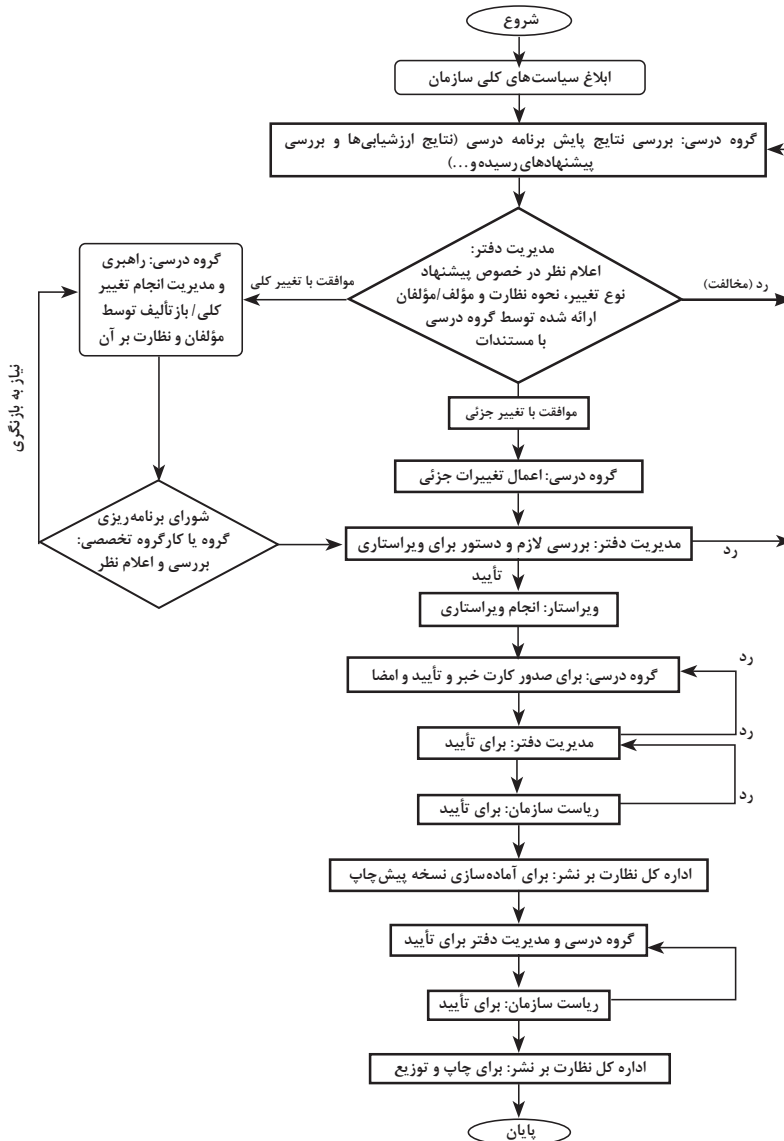
علی لطیفی

معاون وزیر و رئیس سازمان

۱- ویژگی‌های کتاب درسی مصوب سال ۱۳۹۵ شورای هماهنگی علمی سازمان  
۲- چنانچه کتابی دارای رمزینده‌های سریع پاسخ باشد نیز، این کنترل‌ها و فرایندها را طی خواهد کرد.



## پیوست ۱: روندنمای تغییر و اصلاح کتاب‌های درسی





## پوست ۲

### گزارش توجیهی تغییرات کلی در کتاب درسی<sup>۱</sup>

نام کتاب: ..... کد کتاب: ..... دوره/ پایه تحصیلی: ..... رشته: .....

- ۱ مهم‌ترین دلایل مبنی بر ضرورت اعمال تغییرات کلی در کتاب چیست؟ مستندات آن ذکر شود.
- ۲ آیا درباره کتاب فعلی ارزشیابی یا نظرخواهی صورت گرفته است؟
- ۳ مهم‌ترین تغییرات (حذف، اضافه، تکمیل، اصلاح و ...) کتاب چیست؟
- ۴ آیا تغییرات پیشنهادی با برنامه درسی مصوب هماهنگی دارند؟
- ۵ آیا این تغییرات به تأیید شورای برنامه‌ریزی کار گروه تخصصی رسیده است؟
- ۶ حجم کتاب چه تغییراتی خواهد داشت؟
- ۷ از زمان تألیف کتاب فعلی چند سال گذشته است؟
- ۸ آیا طی این سال‌ها معلمان برای کتاب فعلی آموزش دیده‌اند؟
- ۹ آیا برای کتاب فعلی راهنمای تدریس معلم چاپ و توزیع شده است؟
- ۱۰ آیا تغییرات، مستلزم تغییر در راهنمای معلم هم است؟ اگر جواب مثبت است، فهرست موارد تغییر ذکر شود.
- ۱۱ آیا برای توجیه معلمان نسبت به تغییرات اقدامی لازم است؟ نوع اقدام مشخص شود.
- ۱۲ تغییرات را چه کسانی در کتاب اعمال خواهند کرد؟
- ۱۳ آیا مؤلفان کتاب اعمال تغییرات را تأیید می‌کنند؟ چه هماهنگی‌هایی با آن‌ها انجام شده است؟
- ۱۴ مسئول هماهنگی و پیگیری کار در گروه چه کسی خواهد بود؟
- ۱۵ چنانچه بودجه خاصی برای انجام کار لازم است، میزان آن برآورد شود.

نام و امضای رئیس گروه:

تاریخ:

۱- برنامه زمان‌بندی انجام کار ضمیمه شود.



## پیوست ۳

### ویژگی‌های اختصاصی کتاب درسی<sup>۱</sup>

کتاب درسی به‌عنوان مهم‌ترین بخش منابع و مواد آموزشی - تربیتی، در برآوردن اهداف برنامه‌های آموزشی - تربیتی نقش محوری دارد. این منابع باید بر اساس برنامه درسی ملی و راهنمای مصوب حوزه‌های تربیت و یادگیری تدوین شده باشند و ضمن طراحی موقعیت‌های یادگیری، جهت کسب شایستگی‌ها از نظر ساختاری، زبانی، هنری و ظاهری سازمان‌دهی مناسبی داشته باشند. کتاب‌های درسی علاوه بر داشتن ویژگی‌های منابع و مواد آموزشی مصرح در بند الف ماده ۴ مصوبه ۸۲۸ شورای عالی آموزش و پرورش، باید حائز ویژگی‌هایی اختصاصی باشند. به‌منظور تولید و ارزشیابی هر کتاب درسی لازم است پنج گروه از ویژگی‌ها را مدنظر قرار داد:

- ۱ ویژگی‌های انطباق با راهنمای برنامه درسی حوزه تربیت و یادگیری / عنوان درسی؛
- ۲ ویژگی‌های ساختاری: الف) شکلی؛ ب) محتوایی؛
- ۳ ویژگی‌های زبانی؛
- ۴ ویژگی‌های فیزیکی و ظاهری؛
- ۵ ویژگی‌های هنری - تصویری.

### ۱- ویژگی‌های انطباق با راهنمای برنامه درسی حوزه تربیت و یادگیری

در بررسی ویژگی‌های انطباق با راهنمای برنامه درسی، اطمینان حاصل شود که:

- ۱ رویکردهای آموزشی - تربیتی مبتنی بر منطق پیش‌بینی‌شده در راهنمای برنامه درسی حوزه تربیت و یادگیری رعایت شده‌اند.
- ۲ شایستگی‌ها و سطوح عملکردی موردنظر در پایه تحصیلی بین بخش‌های گوناگون کتاب (بخش، فصل و درس) به‌صورت مناسب توزیع شده‌اند.
- ۳ جغرافیای محتوایی (مفاهیم کلیدی، مفاهیم و مهارت‌های اساسی) بین بخش‌های گوناگون کتاب (بخش، فصل و درس) به‌صورت مناسب توزیع شده است.

۱- ویژگی‌های کتاب درسی. مصوب ۱۳۹۵. سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی. شورای هماهنگی علمی سازمان. نودوهفتمین جلسه



- ۴ سازمان‌دهی محتوای پیش‌بینی‌شده در راهنمای برنامه‌دستی در کتاب درسی رعایت شده است.
- ۵ راهبردهای یاددهی - یادگیری پیش‌بینی‌شده در راهنمای برنامه‌دستی در کتاب درسی رعایت شده‌اند.
- ۶ راهبردهای ارزشیابی و به‌کارگیری انواع سنجش پیش‌بینی‌شده در راهنمای برنامه‌دستی در کتاب درسی رعایت شده‌اند.

## ۲- ویژگی‌های ساختاری

در بررسی ویژگی‌های ساختاری، اطمینان حاصل شود که:

### الف) از حیث شکلی

#### در قسمت مقدماتی کتاب:

- ۱ استانداردهای سازمان‌مانند صفحه‌حقوقی، تصویر و کلام امام (ره) رعایت شده‌اند.
- ۲ در بخش «سخنی با دانش‌آموزان»:
- ۳ به کاربرد محتوای کتاب در زندگی دانش‌آموز اشاره شده است.
- ۴ روش مطالعه کتاب درسی برای دانش‌آموز تبیین شده است.
- ۵ ساختار کتاب درسی تبیین شده است.
- ۶ انتظارات به‌صورت کلی بیان شده‌اند.
- ۷ فهرست عنوان‌ها و موضوعات کتاب درسی به‌صورت اجمالی یا گسترده، متناسب با دوره تحصیلی، ارائه شده‌اند.

#### در قسمت واحدهای یادگیری (بخش‌ها، فصل‌ها و درس‌ها):

##### - در شروع هر واحد یادگیری (بخش / فصل / درس)

- ۱ چگونگی ایجاد انگیزه از راه‌های گوناگون (نوشتار و تصویر) ارائه شده است.
- ۲ اهدافی (شایستگی‌ها) که در این واحد یادگیری به‌طور کلی مورد توجه هستند، بیان شده‌اند.
- ۳ ارتباط مطالب با مسائل زندگی و نیازهای مخاطبان رعایت شده است.
- ۴ به پیش‌سازمان‌دهنده و دانش‌پیشین توجه شده است.





### – در میانه هر واحد یادگیری (بخش / فصل / درس)

- ۱ فرصت‌های یادگیری (موقعیت‌های آموزشی) مبتنی بر جهت‌گیری‌های برنامه، در آن طراحی شده است.
- ۲ فعالیت‌های عمق‌دهنده، رشددهنده و ارزشمند، به‌منظور دستیابی به سطوح بالاتر یادگیری، به‌صورت مناسب ارائه شده‌اند.
- ۳ تصویرها، شکل‌ها، جدول‌ها و نقشه‌ها به‌صورت مناسب ارائه شده‌اند.

### – در پایان هر واحد یادگیری (بخش / فصل / درس)

- ۱ جمع‌بندی، نتیجه‌گیری و مرور کلی نکات مهم واحد یادگیری انجام شده است.
  - ۲ خودآزمایی‌ها، تمرین‌ها، پرسش‌ها و فعالیت‌های تکمیلی به‌منظور تثبیت و توسعه یادگیری دانش‌آموزان طراحی شده‌اند.
- در قسمت پایانی کتاب:  
پیوست‌ها، منابع، واژه‌نامه‌ها و نقشه‌ها متناسب با مخاطبان تدوین شده‌اند.

### ب) از حیث محتوایی

#### در اهداف (شایستگی‌ها):

- ۱ بین اهداف (شایستگی‌های) هر واحد یادگیری با اهداف کل کتاب ارتباط وجود دارد.
- ۲ بین اهداف (شایستگی‌ها) و فعالیت‌های یادگیری ارتباط وجود دارد.
- ۳ بین اهداف (شایستگی‌ها) با راهبردهای آموزشی ارتباط وجود دارد.
- ۴ بین اهداف (شایستگی‌ها) با شیوه‌ها و ابزارهای ارزشیابی ارتباط وجود دارد.

#### در محتوا:

- ۱ به‌علاقه و رغبت دانش‌آموزان با سامان‌دهی مناسب محتوا و بیان مثال‌ها و مصداق‌ها توجه شده است.
- ۲ بین محتوا و توان یادگیری دانش‌آموزان تناسب برقرار است.
- ۳ بین حجم محتوا (چگالی مفاهیم و مهارت‌ها) و زمان پیش‌بینی‌شده برای آموزش تناسب وجود دارد.
- ۴ بین محتوا و سودمندی (در جهت زندگی روزمره دانش‌آموزان) ارتباط وجود دارد.
- ۵ محتوا (فعالیت‌های یادگیری) به‌صورت منطقی و متعادل بین واحدهای یادگیری



- تقسيم شده است.
- ۶** در محتوا ارتباط عمودى وجود دارد. فعاليت‌هاى يادگيرى در سطوح گوناگون هر دوره تحصيلى به صورت متعادل توزيع شده‌اند.
- ۷** در محتوا ارتباط افقى وجود دارد. مفاهيم، مهارت‌ها و ارزش‌ها در هر كتاب با محتوای كتاب‌هاى ديگر در همان پايه هماهنگ هستند.
- ۸** بين محتوا و راهبردهاى ياددهى - يادگيرى رابطه متعادل وجود دارد.
- ۹** محتوا از اعتبار و صحت علمى برخوردار است.
- ۱۰** فعاليت‌هاى متنوع (فردى، گروهى و...) براى دانش‌آموزان در محتوا پيش‌بينى شده است.
- ۱۱** در سازمان‌دهى مطالب به تجربيات و پيش‌آموخته‌ها و توانايى‌هاى دانش‌آموزان توجه شده است.
- ۱۲** بخشى از محتوای يادگيرى در فرايند ياددهى - يادگيرى توليد مى‌شود.
- ۱۳** از محتوای تجويزى، نيمه تجويزى و غيرتجويزى استفاده شده است.
- ۱۴** به استفاده از ظرفيت‌هاى ديگر رسانه‌ها (رسانه‌هاى پرشمار) توجه شده است.
- ۱۵** به امكان استفاده از كلاس وارون (معكوس) توجه شده است.
- ۱۶** به امكان ارائه معنادار و عميق يادگيرى به صورت‌هاى متفاوت براى دانش‌آموزان توجه شده است.
- ۱۷** به سير يادگيرى از شروع تا پايان در يك واحد يادگيرى به صورت منطقى توجه شده است.
- ۱۸** به امكان يکپارچه‌سازى براى يادگيرى و انتقال آن به موقعيت واقعى دانش‌آموزان توجه شده است.
- ۱۹** به اصل وحدت ملّى و دينى مردم ايران و پرهيز از طرح مسائل اختلاف انگيز و تمرکز بر موضوعات وحدت‌آفرين توجه شده است.
- ۲۰** به حفظ و استقلال تماميت ارضى ايران اسلامى (موضوعاتى چون خليج فارس و جزاير سه‌گانه) توجه شده است.
- ۲۱** به ارزش‌هاى اسلامى و انقلاب اسلامى از جمله حجاب و عفاف، دفاع مقدس و... توجه شده است.
- ۲۲** به سياست‌هاى كلان نظام مقدس جمهورى اسلامى ايران در زمينه خانواده، امور فرهنگى، سياسى و اقتصادى توجه شده است.
- ۲۳** عدالت و هويت جنسيتى (نقش و وظائف و...) رعايت شده است.



### در راهبردها:

- ۱ از راهبردهای مناسب در واحدهای یادگیری (بخش‌ها / فصل‌ها / درس‌ها) استفاده شده است.
- ۲ از موقعیت‌های یادگیری متناسب و متنوع و غنی استفاده شده است.
- ۳ بین فعالیت‌های یادگیری دانش‌آموزان با موقعیت‌های واقعی زندگی آنان ارتباط وجود دارد.
- ۴ در ارائه مطالب به سبک‌های مختلف یادگیری دانش‌آموزان توجه شده است.
- ۵ به مهارت‌های یادگیری مستقل دانش‌آموزان در سازمان‌دهی مطالب توجه شده است.

### در ارزشیابی:

- ۱ سازمان‌دهی کتاب درسی با رویکردهای نوین ارزشیابی متناسب است و از آن پشتیبانی می‌کند.
- ۲ فعالیت‌های یادگیری برای سنجش شایستگی‌های فردی و جمعی ارائه شده‌اند.
- ۳ فعالیت‌های یادگیری متنوع برای سبک‌های یادگیری متنوع ارائه شده‌اند.
- ۴ به فعالیت‌های توسعه‌ای و ترمیمی مورد نیاز دانش‌آموزان توجه شده است.
- ۵ به استحکام یادگیری دانش‌آموزان از طریق فعالیت‌های یادگیری توجه شده است.

## ۳- ویژگی‌های زبانی

در بررسی ویژگی‌های زبانی، اطمینان حاصل شود که:

- ۱ به یکسان بودن رسم‌الخط و رعایت کاربرد واژگان مصوب فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی توجه شده است.
- ۲ نگارش محتوا سلیس، روان، یکدست و قابل درک مخاطب (از نظر واژگان پایه و جملات مناسب) است.

## ۴- ویژگی‌های فیزیکی و ظاهری

در بررسی ویژگی‌های فیزیکی و ظاهری، اطمینان حاصل شود که:

- ۱ قطع و وزن کتاب با دوره سنی دانش‌آموزان و موضوع درسی تناسب دارد.
- ۲ عنوان‌بندی و حروف کتاب با دوره سنی دانش‌آموزان تناسب دارد.
- ۳ طرح جلد کتاب با محتوای آن و اهداف اصلی کتاب تناسب دارد.



- ۴ در طراحی جلد قالب مشترک و هماهنگ برای هر پایه و دوره تحصیلی پیش‌بینی شده است.
- ۵ کیفیت مطلوب کاغذ و چاپ و صحافی رعایت شده است.
- ۶ کتاب از صفحه‌آرایی مناسب برخوردار است.

## ۵- ویژگی‌های هنری - تصویری

- در بررسی ویژگی‌های هنری - تصویری، اطمینان حاصل شود که:
- ۱ تناسب تصویرها با مخاطبان در دوره و پایه رعایت شده است (نوع، رنگ، فرم، اندازه، سبک و تجربه‌های زیسته مخاطبان).
  - ۲ تصویرها، جدول‌ها و نمودارها به جلب توجه و دقت به مطالعه، بازخوانی و بازآفرینی متن منجر می‌شوند.
  - ۳ تصویرهای جدول‌ها و نمودارها مناسب هستند؛ به طوری که به افزایش و تسهیل یادگیری و فهم متن، به‌ویژه جزئیات، کمک می‌کنند.
  - ۴ به تناسب متن و تصویر توجه شده است.
  - ۵ به مستندسازی تصویرها و شکل‌ها (مانند شماره‌گذاری و نوشته زیر تصویر) توجه شده است.
  - ۶ به عناصر هویت دینی و ملی و انتخاب تصویرهای اصیل اسلامی - ایرانی توجه شده است.
  - ۷ به بازنمایی عادلانه استان‌ها در استفاده از تصویرها، به‌گونه‌ای که همه استان‌ها پوشش داده شوند، توجه شده است.

## سایر موارد قابل توجه در تألیف

- مؤلفان باید قبل از شروع نوشتن کتاب، طرح تألیف خود را که نشان‌دهنده ساختار کتاب (بخش‌ها، فصل‌ها و درس‌ها) است، (برای بازتألیف) به دفتر ارائه دهند.
- واژه‌ها و اصطلاحات در سراسر کتاب به صورت روشن و یکنواخت تعریف و به کار برده شوند. درباره واژه‌ها و اصطلاحاتی که برای اولین بار به کار برده می‌شوند، توضیحاتی در متن یا پاورقی آورده شود و در موارد لزوم معادل لاتین آن‌ها درج شود.
- در نقل قول از افراد دقت شود که سند معتبر آن نقل قول مورد استناد قرار گیرد.



- تصویرها و نقشه‌ها بدون ابهام باشند و به فهم بهتر درس کمک کنند و در حد توان از نمونه‌های بومی استفاده شود.
- در حد امکان به سیر تاریخی علم مورد بحث و سرگذشت بزرگان و اندیشمندی که در تکامل آن علم نقش مؤثر داشته‌اند (به خصوص دانشمندان مسلمان و ایرانی) توجه شود و در موارد مناسب در متن یا پاورقی شرح حال مختصر آن‌ها بیاید.
- مسائل و پرسش‌های کتاب به صورت واضح بیان شوند، به تثبیت یادگیری کمک کنند و از حد توان دانش‌آموزان خارج نباشند.
- در پایان کتاب فهرستی از منابع و مآخذ مفید برای استفادهٔ معلمان و دانش‌آموزان درج شود.
- منابع و مآخذ مورد استفاده در تألیف کتاب، در پایان آن ذکر شوند (در دورهٔ متوسطه).
- چنانچه برای تدریس کتاب لوازم و تجهیزاتی مورد نیاز است، فهرست آن‌ها در پایان کتاب ذکر شود.
- پس از اتمام تألیف، فهرست کامل مطالب کتاب و توصیه‌های لازم در خصوص چگونگی استفاده از کتاب برای دانش‌آموزان و توصیه‌های لازم برای معلمان، در ابتدای کتاب درج شود.



## پیوست ۴

### ویژگی‌های مؤلفان کتاب‌های درسی

کتاب درسی در شرایط مطلوب حاصل مشارکت جمعی و تضارب اندیشه گروهی از مؤلفان با تخصص‌های موضوعی، طراحی آموزشی، فناوری آموزشی، برنامه‌ریزی درسی، تعلیم و تربیت اسلامی، روان‌شناسی تربیتی، ادبیات کودک و نوجوان، کارشناس هنری، معلم مجرب و ... است.<sup>۱</sup> بدیهی است نمی‌توان انتظار داشت تمام ویژگی‌های مورد نظر در یک‌ایک مؤلفان به صورت کامل وجود داشته باشند، اما ضرورت دارد هر یک از اعضا به تناسب وظیفه خود (رشته تخصصی) در گروه تألیف، توانایی ایفای نقش خود را داشته باشد و موجبات اطمینان از رعایت ویژگی‌ها و استانداردهای کتاب درسی را فراهم سازند. شایان ذکر است، شایستگی‌های مورد نظر در انتخاب مؤلفان برای وضع مطلوب توصیف شده است و شاید از استلزامات داشتن گروه‌های تألیف با این شایستگی‌ها، تربیت و آماده‌سازی نیروی انسانی درون‌سازمانی و برون‌سازمانی (حقیقی و حقوقی) باشد. بر این اساس، شایستگی‌های مؤلفان کتاب‌های درسی در دو دسته کلی عمومی و اختصاصی به این شرح سازمان‌دهی شده‌اند:

#### ۱- ویژگی‌های عمومی

- اعتقاد و التزام عملی به دین اسلام و نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
- وفاداری به قانون اساسی و اصل ولایت مطلقه فقیه؛
- آشنایی با گفتمان انقلاب اسلامی؛
- داشتن ذوق و استعداد فطری، علاقه و پشتکار، قدرت تخیل، خلاقیت ذهن و نوآوری، حافظه قوی، قدرت استدلال (عقلی و نقلی)، دقت و باریک‌بینی؛
- داشتن روحیه مشارکت و همکاری، مسئولیت‌پذیری، سعه صدر و روحیه نقدپذیری؛
- داشتن روحیه مطالعه و توانایی انجام پژوهش؛
- آشنایی با مقتضیات جامعه و زمان/ محیط و موقعیت؛

۱- نکته اساسی اینکه تنوع تخصص‌های موجود در گروه تألیف به معنای حضور همیشگی یا نقش‌های برابر برای اعضا نیست، بلکه ترکیبی برای دستیابی به نظرات متخصصان به منظور کیفیت‌بخشی به کتاب درسی است.



- داشتن تجربه مؤثر مرتبط با نقش خود در گروه تألیف؛
  - آشنایی با قوانین مالکیت معنوی (رونویسی (کپی برداری) و پردازش)؛
  - دارا بودن حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد مرتبط یا معادل حوزوی آن.
- تبصره:** حضور معلمان و کارشناسان هنری مجرب دارای مدرک کارشناسی (دارای تجربه‌های تألیف) در گروه تألیف بدون مانع است.

## ۲- ویژگی‌های اختصاصی

- توانایی برنامه‌ریزی و طراحی ساختار کتاب؛
- تسلط داشتن و روزآمدی در موضوع تخصصی کتاب درسی؛
- توانایی انتخاب محتوای متناسب با رویکرد، اهداف، راهبردهای برنامه درسی و ویژگی‌های رشدی دانش‌آموزان؛
- توانایی سازمان‌دهی محتوا و طراحی آموزشی؛
- تسلط بر به کارگیری راهبردهای تربیتی یادگیری متناسب با اهداف برنامه درسی؛
- تسلط بر به کارگیری راهبردهای نوین ارزشیابی متناسب با اهداف برنامه درسی؛
- توانایی استفاده از ظرفیت‌های رسانه‌ها در انتخاب و سازمان‌دهی؛
- توانایی نگارش کتاب درسی بر اساس زبان فارسی معیار؛
- آشنایی با عناصر هویت‌ساز در تألیف کتاب درسی؛
- آشنایی با اسناد تحول بنیادین آموزش و پرورش و تلاش برای عملیاتی کردن آن‌ها.



## پیوست ۵

### ملاحظات اساسی در تنظیم کارت خبر

پس از آنکه کتاب درسی در شورای برنامه‌ریزی / کارگروه تخصصی تأیید شد، باید همراه برگه (فرم) مشخصات کتاب، برای تأیید و امضای مدیران دفتر و سازمان ارسال شود. در این مرحله، به نسخه کتاب به اصطلاح «خبر» و به نامه آن «کارت خبر» گفته می‌شود. در پشت کارت خبر نیز مواردی به‌عنوان بازبینی (چک‌لیست) به منظور کسب اطمینان از انجام مراحل قبلی درج شده‌اند که باید کامل شوند. در صورتی که کتاب دارای تغییر کلی یا بازتألیف باشد، لازم است برگه آن نیز به ضمیمه بیاید.

#### بایسته‌های لازم در تنظیم نسخه خبر کتاب‌های بازتألیفی

- ۱ با توجه به اینکه نسخه نهایی کتاب پس از خروج از دفتر تألیف از دید و نظر افراد متعددی می‌گذرد و در مراحل آماده‌سازی در اداره کل نظارت بر نشر افراد گوناگونی چندین بار به آن مراجعه خواهند داشت، کارت خبر باید طوری تنظیم شود که آن افراد بتوانند بدون کمترین ابهام و اشکال، مقصود مؤلف را متوجه شوند و کار خود را به‌درستی انجام دهند. بنابراین بر خوانا و واضح بودن کلیه نوشته‌ها اعم از متن، پاورقی و زیرنویس شکل‌ها و سایر توضیحات تأکید می‌شود.
- ۲ نسخه دست‌نویس با خط خوانا در صفحات مخصوصی که فاصله سطرهای آن‌ها برای انجام اصلاحات بعدی کافی باشد، نوشته شود.
- ۳ تیتراهای اصلی و فرعی، زیرنویس شکل‌ها، پاورقی‌ها و کلمات و عباراتی که باید با حروف درشت‌تر یا رنگی چاپ شوند، در متن به‌طور واضح مشخص شوند.
- ۴ تصویرها، نقشه‌ها، جدول‌ها و سایر ضمیمه‌ها همراه نسخه خبر باشند و محل قرارگرفتن هر یک با شماره‌گذاری مشخص شود.
- ۵ در مواردی که باید تصویر یا طرحی ترسیم یا نقاشی شود، ویژگی‌های آن طرح یا تصویر به‌طور کامل توضیح داده شود تا رسام یا نقاش بتواند طرح و تصویر مورد نظر را به‌راحتی تهیه کند.





## پیوست ۶

### بازبینی (چک لیست) کنترل نهایی کتاب درسی

در بازبینی نهایی اطمینان حاصل شود که:

- ۱ کتاب درسی بر طبق برنامه درسی و ضوابط ارائه شده تألیف شده است.
- ۲ بیان و نگارش کتاب درسی سلامت است و روانی لازم را برای مخاطب دارد.
- ۳ کتاب درسی در شورای برنامه‌ریزی درسی گروه یا کارگروه تخصصی بررسی و تأیید نهایی شده است.
- ۴ تصویرها، نقشه‌ها و نمودارها از حیث انطباق با معیارهای دینی، اجتماعی و سیاسی به‌طور دقیق بررسی شده‌اند.
- ۵ افراد و نقل قول‌های ذکر شده در کتاب اعتبار لازم را دارند.
- ۶ به ترویج ارزش‌های دینی و اخلاقی توجه شده است.
- ۷ حجم کتاب با ساعات تدریس هماهنگی دارد.
- ۸ منابع و مآخذ کتاب در پایان آن آورده شده‌اند (دوره متوسطه).
- ۹ در ابتدای کتاب، نکات لازم برای معلمان و دانش‌آموزان در مورد چگونگی استفاده از کتاب آورده شده است.
- ۱۰ فهرست لوازم و تجهیزات و دست‌سازه‌های موردنیاز تدریس محتوای این کتاب در پایان آورده شده است.
- ۱۱ به بهره‌گیری از فناوری‌های نوین توجه شده است.
- ۱۲ در کتاب به شیوه ارزشیابی پیشرفت تحصیلی اشاره شده است.



## اقدامات تولید و اصلاح کتاب‌های درسی

ردیف	اقدام کننده	اقدام مورد نظر	حداکثر زمان لازم
۱	مدیریت (دفتر تألیف)	ابلاغ سیاست‌های کلی رئیس سازمان و نتایج مطالعات، پژوهش‌ها و پیشنهادهای رسیده، به گروه درسی	
۲	دفاتر گروه درسی (دفتر تألیف)	آماده‌سازی نتایج پایش برنامه درسی، پیشنهادهای اصلاح کتاب‌های درسی و پژوهش‌های انجام‌شده برای طرح در شورا یا کارگروه تخصصی	
۳	شورای برنامه‌ریزی درسی یا کارگروه (دفتر تألیف)	بررسی نتایج مطالعات و احصای موارد قابل اعمال و تصمیم‌گیری در خصوص نوع تغییر، تعیین مؤلف یا مؤلفان و ناظر انجام تغییرات	
۴	گروه درسی (دفتر تألیف)	آماده‌سازی کار و توجیه مؤلف یا مؤلفان و سپردن کار به آن‌ها	
۵	مؤلف یا مؤلفان (دفتر تألیف)	انجام تغییرات زیر نظر ناظر و ارائه نسخه اصلاحی به گروه درسی	
۶	گروه درسی (دفتر تألیف)	دریافت کار از مؤلف یا مؤلفان و کنترل آن، و در صورت تأیید، تنظیم کارت خبر و ارسال اصلاحات به معاونت دفتر	
۷	معاون دوره/ رشته (دفتر تألیف)	بررسی و کنترل تغییرات، ارسال آن‌ها برای ویراستاری ادبی و علمی و ارجاع به اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی	
۸	اداره آماده‌سازی (اداره کل نظارت بر نشر و توزیع مواد آموزشی)	آماده‌سازی خبر، تعیین ساختار هنری، حروف‌چینی، تصویرسازی، عکاسی، رسامی، صفحه‌آرایی و تصحیح	
۹	ریاست سازمان (یا گروه کنترل نهایی به‌عنوان نماینده ریاست)	بررسی و کنترل نهایی و تأیید	
۱۰	ریاست سازمان (یا گروه کنترل نهایی به‌عنوان نماینده ریاست)	بررسی و کنترل نهایی و تأیید	

## منابع

- ۱ سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی (۱۳۹۵). ویژگی‌های کتاب درسی. شورای هماهنگی علمی.
- ۲ سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی (۱۳۹۹). آیین‌نامه گروه‌های درسی. شورای هماهنگی علمی.
- ۳ سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی (۱۳۹۹). ویژگی‌های مؤلفان کتاب درسی. شورای هماهنگی علمی.

