

## شیوه نامه تهیه محتوا

برای تهیه محتوای آموزشی، باید موارد زیر رعایت گردد:

۱- تهیه محتوا بر اساس عنوان‌های مورد تأیید شورای سیاست‌گذاری آموزش مدیریت آمار و فناوری اطلاعات

۲- رعایت نکات زیر در تهیه و تدوین محتوای دوره‌های غیرحضوری:

ردیف	مشخصات محتوای آموزشی	
۱	نوع فونت	Bnazanin
۲	سایز	۱۴
۳	تنظیم صفحه از چپ و راست	1.5 cm
۴	تنظیم صفحه از بالا و پایین	1.5 cm
۵	فاصله بین خطوط	1.5 cm
۶	تعداد کل صفحات	حداکثر ۴۵ صفحه (بدون محاسبه تصویر)
۷	کادر مناسب جهت محتوای تهیه شده انتخاب شده باشد	
۸	محتوای تهیه شده دارای شماره صفحه باشد (ترجیحاً پایین صفحه)	
۹	متن دارای صفحه‌بندی مناسب باشد	
۱۰	مشخصات دوره شامل عنوان دوره، اهداف، سرفصل‌های آموزشی و ... در ابتدای محتوا قرار داده شده باشد	
۱۱	فهرست منابع مورد استفاده در انتهای محتوا	

۳- تهیه محتوا و ارسال به واحد تحقیق، توسعه و آموزش

۴- تهیه تعداد صفحات و سؤالات مطابق جدول زیر:

ردیف	تعداد صفحات	معادل ساعت آموزشی	حداقل تعداد سؤالات جهت دوره	حداقل مدت زمان لازم جهت مطالعه دوره
۱	۴۱-۴۵	۱۰ ساعت	۳۰ سوال	۸۲ الی ۹۰ دقیقه
۲	۳۶-۴۰	۹ ساعت	۳۰ سوال	۷۲ الی ۸۰ دقیقه
۳	۳۱-۳۵	۸ ساعت	۳۰ سوال	۶۲ الی ۷۰ دقیقه
۴	۲۶-۳۰	۷ ساعت	۲۵ سوال	۵۲ الی ۶۰ دقیقه
۵	۲۱-۲۵	۶ ساعت	۲۰ سوال	۴۲ الی ۵۰ دقیقه
۶	۱۶-۲۰	۵ ساعت	۱۵ سوال	۳۲ الی ۴۰ دقیقه
۷	۱۱-۱۵	۴ ساعت	۱۰ سوال	۲۲ الی ۳۰ دقیقه

۵- طراحی سؤالات تستی به صورتی که در هیچ‌یک از گزینه‌های سوال، همه موارد، هیچ کدام و یا گزینه‌های الف و ب و... وجود نداشته‌باشد. تعداد سؤالات هر فصل حداقل ۵ و ترجیحاً مضربی از ۵ باشد.