

(ادامه از شماره قبل)

مراکز چند رسانه‌ای

با چه وسایلی

ترجمه شیفته سلطانی



دانش‌آموزان در یکی از اتاق‌های مرکز چند رسانه‌ای مدرسه - فرانسوی که دانش‌آموزان را تا پایان سیکل اول متوسطه تعلیم می‌دهد.

ابتدا باید صورت کاملی از منابع موجود تهیه کرد. اغلب مدارس دارای مجموعه‌ای از منابع چاپی مثل کتاب، مجله و سایر ریزه‌ها هستند و بسیاری هم به تازگی به‌گردآوری مواد غیرچاپی دست زده‌اند (اسلاید، فیلم‌های ۸ میلیمتری، ۸ میلیمتری سوپر و ۱۶ میلیمتری، نوارهای مغناطیسی، ویدئو، صفحه و غیره) بنابراین در حلقه اول لازم است که:

— کلیه منابع را بدون توجه به نوع رسانه جمع‌آوری کنیم.

۱. این واژه پیشنهادی فرهنگستان زبان ایران برای Document

است.

— آنها را سازمان دهیم ،

— سپس ، با توجه به اولویت ها معلوم کنیم چه نوع موادی باید به —
مجموعه اضافه شود .

بنابراین باید کتاب ، دبیره‌های چاپی و غیرچاپی موجود در کتابخانه
یا مرکز رسانه‌های دیداری و شنیداری و یا مجموعه‌های اختصاصی دبیران
و آموزگاران را در یک مرکز چند رسانه‌ای واحد گردآوریم : جایی که برای تمام
مواد مختلف آموزشی فهرستی واحد ساخته می‌شود .

بررسی منابع موجود منجر به خارج شدن بعضی از مواد از مجموعه و
تصمیم به گردآوری موادی دیگری شود . این مواد بر دو گونه‌اند :

— نرم افزار (مدارك چاپی ، صفحه ، عکس ، فیلم و غیره)

— سخت افزار (تمام وسائل و سیستم هائی که از نظر تکنیکی به — رای
تولید يك پیام لازم است) .

از طرفی به هنگام تعیین اولویتهای خرید و سفارش ، توجه به این نکته
ضروری است که از نقطه نظر مراجعان مرکز ارزش واقعی مواد آموزشی بستگی
به نوع اطلاعاتی دارد که در آنها نهفته است . بنابراین عاقلانه تر است که :

— اول ، نرم افزارها انتخاب شود ،

— سپس سخت افزارهائی که برای کاربرد نرم افزارها لازم است .

— در ضمن ، همواره باید مراجعان را ، که بخاطر آنها این مواد تهیه
شده ، در نظر داشت .

بهر حال ، با توجه به هدفهای تازه ، نحوه گزینش و تنظیم این مواد
که به منزله رسانه‌های کمک آموزشی می‌باشند ، نباید برحسب شکل رسانه ،
بلکه بخاطر نقشی که در امر آموزش دارند ، تعیین شود .

تقسیم بندی زیر پیشنهادی است برای مواد آموزشی لازم در یک مرکز

چند رسانه‌ای :

- الف. رسانه‌ها و دبیزه‌های اطلاعاتی یعنی تمام رسانه‌هایی که برای انتقال دانش بکار می‌روند (کتاب، اسلاید، فیلم، میکروفیلم، نقشه و غیره)
- ب. ابزاری که عملاً برای استفاده از رسانه‌های فوق‌الذکر لازم است (دستگاه نمایش اسلاید، پروژکتورفیلم، پخش و ضبط کاست، برگه‌دان و غیره)
- پ. تجهیزاتی برای تولید، تکثیر و انتقال اطلاعات
- ت. اشیائی که ارزش مراجعه دارند (اسکلت، مجموعه سنگ‌های معدنی، مدل موتورهای احتراقی داخلی و غیره)
- ث. ابزار و وسایلی که در هنرهای انسانی و صنایع دستی بکار می‌رود (کرونومتر، ماشین تحریر، اسکنه، پرگار و غیره)
- ج. مواد خام و پخته که تغییر شکل پذیرند مثل کاغذ نقاشی، کاغذ حساس فیلم، تخته سه‌لا، سیم برق، و غیره)
- چ. اشیائی که در آموزش بکار می‌رود (ماشینهای آموزش دهنده، چرتکه، بازیهای شبیه‌سازی و غیره)

بنابراین قبل از تعیین اولویت‌ها و تهیه مواد باید به سئوالات زیر

پاسخ داد :

- امکانات مدرسه برای خرید مواد در محل تا چه حد است؟
- امکانات دریافت کمک‌های مالی از منابع خارجی چقدر است؟
- چه نوع نرم‌افزارهایی را می‌توان از طریق تسهیلات تکنیکی، منابع، شاگردان و کارمندان که قبلاً در مدرسه بودند، تولید کرد؟

در میان دلایلی که تولید در محل را محقق می‌سازد سه نکته زیرقابل

ذکر است:

- استفاده از پس‌اندازهای مالی احتمالی،

– نیاز به دبیزه‌ها و مدارک دسته اول در زمینه نیازهای هر یک از مراکز. این نوع مدارک و دبیزه‌ها را می‌توان به وسیله آموزگاران (که حالا یکی از وظائفشان این است)، تکنیسین‌ها و یا به وسیله خود شاگردان تولید نمود.

علاوه بر آموزگاری که مهارت‌های عکاسی‌اش را در اختیار گروه می‌گذارد، آموزگار دیگری هم از بخش تاریخ در اوقات فراغت به گروه پیوست و به سرعت نه تنها به صورت یکی از مبتکران برجسته گروه به تهیه مواد و ابداع روشهای آموزشی پرداخت، بلکه برای همکارانش نیز نقش مشاوری گرانقدر را بازی کرد.

ان. دبلیو. بسویک N.W. Beswick

– و نیز باید این حقیقت را بیاد داشت که غالباً نرم افزارهای موجود برای استفاده آموزگاران طراحی شده است (که انعکاسی است از سیاستهای آموزشی در چند دهه گذشته) و نمی‌تواند در خدمت استفاده کننده مثل شاگردی که خود برنامه تحصیلی‌اش را برمی‌گزیند، باشد.

همچنین نباید از استفاده از مراکز منابع منطقه‌ای، محلی یا ملی که اینگونه مواد را به امانت می‌دهند غافل شد چرا که این امر از سرمایه‌گذاری مجدد و دوباره کاری جلوگیری خواهد کرد. بخصوص برای امانت گرفتن مواد چون فیلم و ویدئو کاست از هیچ کوششی نباید دریغ کرد زیرا خرید مواد که مورد استفاده مکرر و هرروزی ندارد عاقلانه بنظر نمی‌رسد. منابع به امانت داده شده توسط این مراکز مسلماً بر ارزش مواد مجموعه مرکز چند رسانه‌ای می‌افزاید.

برای خرید های مهمتر نیز مسئولان امر باید از راهنمائیهای سازمان ها و موسسات ملی برخوردار شوند .

دبیزه های موجود در مرکز باید چنان سازمان یابد که استفاده کننده بتواند برای انجام برنامه های پژوهشی خویش بطور مستقل از آنها بهره گیرد. برای این مقصود ، وجود برگه های فهرست و کتب مرجع بسیار ضروری است. این "فهرست برگه ها" است که به شاگرد امکان می دهد بطور مستقل برنامه مطالعاتی خویش را در موضوع خاص خود و در سطح و مرتبه دلخواه دنبال کند . بنابراین قبل از هر چیز باید روش فهرست نویسی را با نیاز استفاده کنندگان تطبیق داد. کاربرد واقعی يك فهرست برگه ای هنگامی آغاز می شود که استفاده کننده به پژوهشی مستند دست می زند. در واقع پژوهشگر قبل از آنکه دبیزه ای را بدست آورد الزاما باید یا به برگه دان مراجعه کند و یا از کتب مرجع کمک بگیرد . بهمین دلیل می بایست به تدوین چنین فهرستی توجهی خاص مبذول داشت. در اینجا سه نوع فهرست قابل ذکر است:

- فهرست برگه ای برحسب تم یا زمینه
- فهرست برگه ای برحسب سطح و درجه
- فهرست برگه ای برحسب موضع که علاوه بر نام نویسنده و محتوا، کلیه مدارک موجود در مجموعه را صرف نظر از شکل و نوع رسانه ، در یک ردیف الفبائی قرار دهد.

فهرست باید با روشنی و سهولت به دانش آموز بگوید "درباره" یک موضوع چه وجود دارد؟" برای پاسخ به سؤال "در این باره چه داریم" فهرستی موضوعی لازم است که صرف نظر از رشته ، محتوا و یا نوع رسانه از "۱" تا "۳" آراسته شده باشد. بررسی دقیق و منضبط دبیزه ها کلید واژه های مختلفی بدست داد که امکان دستیابی به مدارک و دبیزه ها را از جهات و طرق گوناگون میسر ساخت .

J.P. Delonnoy

جی . پی . دلانوی

در حال حاضر، این گونه فهرستهای برگزیده یکی از بهترین روشهایی است که نیازهای استفاده کننده را به بهترین وجه تامین می کند. دانش آموزی که قبلاً موضوع مورد مطالعه اش را برگزیده است مایل است بدانند چه مدارکی درباره آن موضوع وجود دارد.

هرچند نمایه موضوعی مناسب ترین وسیله برای پاسخ به نیازمراجعان است ولی ضمن اینکه می بایست کار تحقیق را به قدر کفایت تسهیل کند، نباید همه چیز را به حدی ساخته و پرداخته در اختیار قرار دهد که دانش آموز را از هر نوع کوشش فردی بی نیاز سازد. بهر حال نوع فهرست برگزیده هر چه باشد، باید تنها یک روش واحد برای مواد چاپی و غیر چاپی برگزیده شود. زیرا گزینش نظامهای مختلف رده بندی و فهرستنویسی برای رسانه های آموزشی هم موضوع تنها بخاطر اختلاف شکل رسانه ها بی شک موجب سرگردانی مراجعین کننده می شود. (انتخاب یک راه ساده بصری می تواند بهترین واسطه و معیار کار باشد)

گزینش یک روش واحد برای تنظیم کتاب و رسانه های دیداری و شنیداری در یک مرکز چند رسانه ای که مرادش بالابردن کیفیت آموزش به کمک این نوع مواد می باشد، شرطی لازم و ضروری است.

جی. ادنستام G. Odenstom



اتاق مواد دیداری و شنیداری در یکی از مدارس فرانسوی که دانش آموزان را تا پایان سیکل اول متوسطه تعلیم می دهد .



دانش آموزان در حال انتخاب اسلاید .
اتاق رسانه های دیداری و شنیداری در یکی از مدارس فرانسوی که دانش آموزان را تا پایان سیکل اول متوسطه تعلیم می دهد .



پروہشگاہ علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی

مراکز چند رسانه‌ای

به چه هنگام

ساعت کار

دوره در مقابل آنها که در حال تاسیس يك مرکز چند رسانه‌ای هستند وجود دارد :

- بازگذاستن مرکز فقط برای استفاده دانش‌آموزان مدرسه
- در دسترس گذاشتن مرکز برای استفاده همگان.

روشن است که اجرای هر یک از تصمیم‌های بالا بستگی به امکانات و تقاضای اهالی دارد.

مرکز در خدمت دانش‌آموزان

درهای يك مرکز چند رسانه‌ای باید در تمام روزهایی که مدرسه باز است به روی دانش‌آموزان گشوده باشد. درست نیست که مرکز تنها در اوقات معینی آن هم بی توجه به خواست دانش‌آموزان باز باشد.

مضافاً بر اینکه ساعت کار مرکز باید به حد کافی قابل انعطاف باشد تا امکان استفاده از آن به حداکثر برسد: قبل و بعد از کلاس، شب هنگام، در تعطیلات آخر هفته، و در تعطیلات تابستانی.

بنابراین حداقل يك نفر همیشه باید سرکار باشد و بدین منظور کارمندان^ی باید نوبتی کار کنند. طرح يك ساعت کار ایده آل برای مراکز چند رسانه‌ای بسیار مشکل است. بهترین راه این است که بر اساس نیازهای فردی عمل کنیم. برای شروع باید مرکز را بطور مداوم باز نگهداشت. سپس با بررسی و تخمین مراجعان، ساعت کار را بر مبنای شرایط موجود تغییر می‌دهیم.

مرکز در خدمت همگان

برای اینکه استفاده از مرکز خارج از ساعات مدرسه، برای دانش-آموزان و آموزگاران، و نیز جوانان و سالخوردگانی که به مدرسه نمی‌آیند، به آسانی میسر باشد، باید ترتیبی داد که دسترسی به مرکز بدون عبور اجباری از حیاط مدرسه امکان پذیر باشد.

در نتیجه مرکز باید ساختمان جدائی در مدرسه داشته باشد تا بتوان از آن حتی هنگامی که مدرسه بسته است استفاده کرد. تنها در چنیبن حالتی است که افراد خارج از مدرسه نیز در بهترین شرایط می‌توانند به منابع مرکز دسترسی یابند.

بهره برداری و اداره مرکز در اوقات کار مدرسه

در حال حاضر کتابخانه‌ها و یا دبیرشگاه‌های موجود به معنای واقعی در فعالیتهای آموزشی مدرسه دخالتی ندارند و مدرسه برای استفاده از آنها برنامه‌ریزی نکرده است. اگر بدانها به منزله کمک آموزشی نگاه کنیم، باید گفت که به حد کفایت مورد استفاده قرار نمی‌گیرند. حداکثر استفاده از آنها موقوف به مقاصد زیر است:

— هنگامی که آموزگاری غایب است: کتابخانه به صورت محلی برای مطالعه انفرادی درمی‌آید و طبعاً خوش‌آیندتر از اتاقی است که اختصاصاً برای این امر در نظر گرفته شده است.

— هنگامی که دانش‌آموز یا گروهی از دانش‌آموزان به دستور معلم خویش کلاس درس را بمنظور انجام پژوهشهای دبیزهای ترك می‌کنند و به کتابخانه می‌روند. البته تعیین محل در این مورد با معلم است.

— هنگامی که شاگردی می‌خواهد در خارج از ساعات مدرسه پژوهشی

انجام دهد که طبقاً باید بیشتر از ساعات عادی مدرسه کار کند.

بنابراین ضروری است مدرسه ساعات بیشتری از اوقات کار را به استفادۀ از تسهیلات فیزیکی و منابع موجود در مرکز تخصیص دهد. این باعث می شود که دانش آموزان بتوانند به دلخواه اوقات بیشتری را صرف انجام پژوهشهای خویش کنند. بدین ترتیب ضرورتاً باید در مجموع ساعات کار دانش آموزان تجدید نظر شود و به ساعاتی که قبلاً به فعالیتهای مستقل آنان اختصاص داده شده، اضافه گردد. بهترین درجه بندی در مورد تقسیم ساعات کار به شرح زیر است:

الف. اوقاتی که به آموزشهای گروهی و یا به فعالیتهایی که باید تحت نظارت آموزگار یا دبیر انجام گیرد اختصاص دارد (مثل انجمنهای ورزشی، کلوپ عکس برداری و غیره). مدرسه مسئول تمام اختیارات این بخش از اوقات کار دانش آموزانست و حوزه فعالیتهای آن عبارت خواهد بود از: برنامه ریزی دروس، تعیین جدول های زمانی، استخدام کارمند، اداره امور مالی و ارزشیابی.

ب. اوقاتی که برای فعالیتهای مستقل توسط دانش آموزان اختصاص داده می شود. این فعالیتهای عبارتند از: مطالعه در منزل، استفاده از منابع خارج از مدرسه، ساعت مطالعه در مدرسه که نباید برحسب وضع دانش آموز، و بر مبنای اینکه او روزانه است یا پاره وقت یا تمام وقت، فرق کند. بطور کلی، هنگامی که دانش آموز بطور مستقل فعالیت می کند مدرسه از هرگونه مسئولیتی مبری است و در عوض خود دانش آموز و خانواده اش مسئول چگونگی گذشت این اوقات می باشند.

جدول شماره ۲ نمونه ایست از توزیع رسمی اوقات کار دانش آموز:

برای رسیدن به هدف نهایی از طریق جدول بندی زمانی نکات زیر باید مدنظر باشد.

جدول شماره ۲			
جمع	۲ خارج از مدرسه	۱ در مدرسه	توزیع رسمی ساعات کار دانش آموز (ساعت در هفته)
۳۰	۵	۲۵	الف . ساعات تخصیص داده شده به آموزش گروهی یا فعالیتهای نظارت شده
۱۵	۱۰	۵	ب . ساعات تخصیص داده شده به فعالیتهای مستقل یا مطالعه توسط دانش آموز
۴۵	۱۵	۳۰	جمع

– افزایش زمان در قسمت (ب) (۱)

– کاهش زمان براساس ارجحیت ها در قسمت (ب) (۲)

این تغییر از دیدگاه آموزشی قابل توجیه است زیرا که مرکز چند رسانه‌ای مسئولیت افزایش زمان در قسمت (ب) (۱) را تقبل می نماید.

ساعاتی که از زمان آموزش رسمی (الف) (۱) و کم و بیش از فعالیتهای مستقل توسط دانش آموز در خارج از مدرسه (ب) (۲) کم شده است، در مرکز صرف می شود، مرکزی که می تواند با استفاده از روشها و وسایل لازم دانش آموز را به تدریج به سوی استقلال و خودیاری در امر فراگیری سوق می دهد. این مطلب در جدول شماره ۳ نشان داده شده است.

هیچ توصیه‌ای در مورد تعداد ساعات کار مرکز نمی توان داد. این مقدار باید براساس چندین عامل تعیین شود (مثلا هدفهای نظام آموزشی و امکانات مدرسه) و تصمیم های نهایی احتمالا نتایجی به دنبال دارد (مثل تغییر فضای مرکز، تنظیم و سازمان دهی منابع، تغییر جدولهای

جدول شماره ۳

جمع	۲ خارج از مدرسه	۱ در مدرسه	توزیع تازه ساعات کار دانش آموزین تشکیل مرکز (ساعت در هفته)
۲۵	۵	۲۰	الف . ساعات تخصیص داده شده به آموزش گروهی یا فعالیتهای نظارت شده
۲۰	۵	۱۵ (۱۰ ساعت در مرکز)	ب . ساعات تخصیص داده شده به فعالیتهای مستقل و مطالعات فردی دانش آموز
۴۵	۱۰	۳۵	جمع

زمانی برای کارآموزگاران و غیره) .



حضور معلم فقط بمنظور مشاوره و راهنمایی است .
دبیرستان ولتر (ژنو)

مراکز چند رسانه‌ای

کجا

برای تبدیل یک کتابخانه آموزشی به یک مرکز چند رسانه‌ای ابتدا باید اعمال زیر انجام گیرد :

- تنظیم مجدد فضای موجود
- توزیع مجدد منابع موجود
- تغییر شکل قسمت‌های مطالعه

فضائی که به مرکز چند رسانه‌ای اختصاص دارد باید به طریق زیر تقسیم شود :

- محلی برای مطالعات گروه‌های کوچک و مطالعات انفرادی
- تسهیلاتی جهت نگهداری مواد آموزشی (چاپی و غیرچاپی) که باید به محل مطالعه نزدیک باشد.
- تسهیلاتی برای نگهداری و توزیع دستگام‌های فنی
- کارگاه‌هایی جهت تولید مواد آموزشی
- در قسمت‌های مطالعه باید کلیه مدارک اعم از چاپی و دیداری و شنیداری در اختیار و در دسترس دانش‌آموزان باشد .
- تمام قسمت‌های نامبرده باید نزدیک بهم و در مرکز مدرسه قرار داشته باشد .

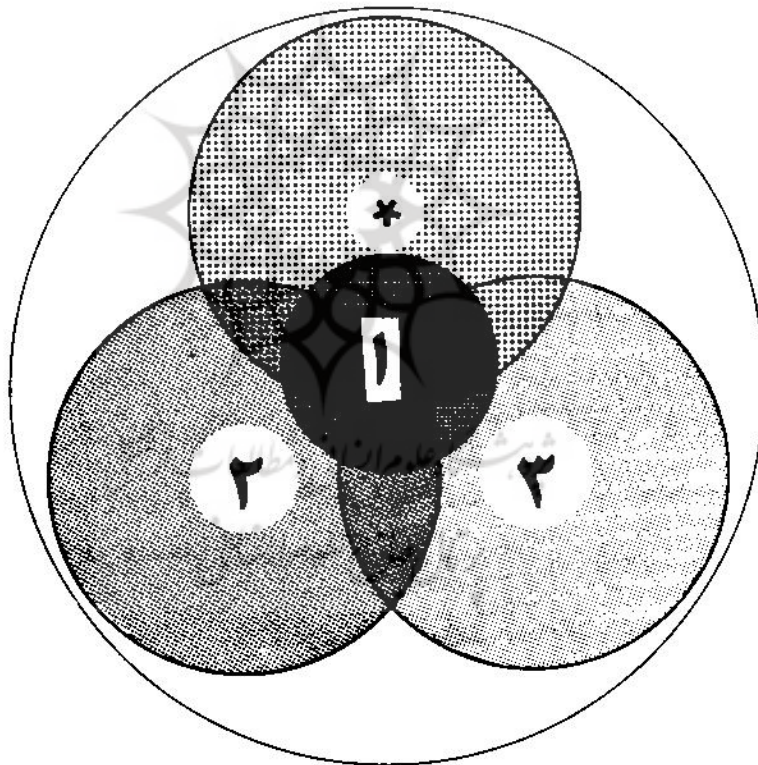
قسمت‌های مختلف یک مرکز چند رسانه‌ای که شامل یک کارگاه نیز باشد به منظور کمک‌های فنی به ساختمان مدرسه نزدیک است . آموزگاران و آموزگاران کارآموز می‌توانند در این کارگاه مواد آموزشی مورد نیازشان را

تولید کنند. این طرح میان مسئولان مواد اطلاعاتی (نرم افزار) و مسئولان کمکهای فنی (سخت افزار) همکاری نزدیکی را که برای دستیابی به اطلاعات موجود در نرم افزارها لازم است، ممکن می‌سازد.

جی. ادنستام G. Odenstom

بنابراین خدمات گوناگونی که به وسیلهٔ یک مرکز چند رسانه‌ای ارائه می‌شود به فضای بیشتر از آنچه که به کتابخانه‌های آموزشگاهی سنتسی اختصاص می‌دهند، نیاز دارد.

قسمتهای اصلی مرکز باید مطابق با نمودار زیر طرح‌ریزی و تنظیم شود:



۱. برگه‌دانها - کتب مرجع
۲. تسهیلات نگهداری از رسانه‌های دیداری و شنیداری
۳. تسهیلات نگهداری از مواد چاپی
- * دفترکارمندان

این تغییرات باید به تدریج و مرحله به مرحله انجام پذیرد. مرحله اول سازمان دهی به آن دسته از قسمتهائی است که برای اجرای هدفهای تعیین شده، ضروری است، مثل:

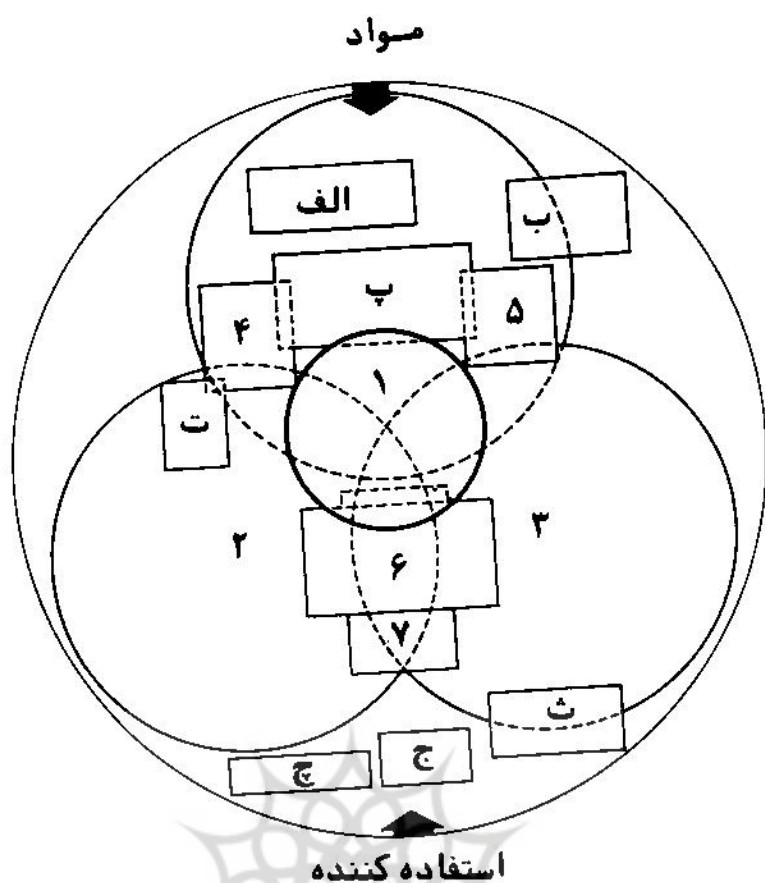
- اتاق (یا اتاقهای) مشاوره
- اتاق (یا اتاقهای) برای فعالیتهای گروهی و انفرادی
- برگردان ها
- محل نگهداری و ذخیره مواد
- محل تولید مواد آموزشی

سپس، مطابق با نیازها و وسائل موجود، این قسمتها را می توان همراه با پیدایش نیازهای تازه گسترش داد.

در اینجا فضای موجود به بخشهای گوناگون تقسیم شده است، بنحوی که انجام کارهای جاری بدون اینکه از کیفیتشان کاسته شود، قابل اجرا باشد. چنانکه علاوه بر اتاق کتابدار، محلی نیز برای نگهداری کتابها اختصاص داده شده که در آن اسلاید، کاست، نوار، انتشارات دولتی و بروشورها نیز نگهداری می شود. دسترسی به همه این مواد در قفسه های باز میسر است.

ال. شرر L. Scherrer

نمودار صفحه بعد نمایانگر تمام تسهیلاتی است که باید با در نظر گرفتن امکانات موجود در مرکز تهیه و تنظیم شود.



مرکز پایه‌های

تعام مراکز چند رسانه‌ای باید قسمتهای زیر را در دسترس مراجعان

بگذارند :

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

۰۱. فهرستهای برگزیده و کتب مرجع

۰۲. نگهداری مواد دیداری و شنیداری

۰۳. نگهداری مواد چاپی

۰۴. تولید مواد دیداری و شنیداری

۰۵. تولید مواد چاپی

۰۶. فعالیتهای گروهی

۰۷. فعالیتهای انفرادی

مرکز آرمانی

در صورتیکه مشکلات مالی در میان نباشد قسمت‌های زیر نیز به مرکز اضافه می‌شود :

الف. امور اداری ، مدیریت ، پذیرش

ب . تعمیر و نگهداری

پ . دفتر

ث . توزیع

ج . نمایشگاه

چ . سخنرانی



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی

مراکز چند رسانه‌ای

چگونه؟

تعیین نتیجه در یک چنین راهنمایی مشکل است. زیرا سئوال‌ها مطرح شده از چنان وسعتی برخوردارند که پاسخ قطعی و نهائی بدانها امکان پذیر نیست. درحقیقت، تبدیل کتابخانه موجود در یک مدرسه به یک مرکز چند رسانه‌ای اساساً به مسائل زیربستگی دارد:

– انگیزه آموزگاران

– تمایل واقعی آموزگاران به تغییر برداشتی که از آموزش دارند،

– منابع موجود در مدرسه

البته، عاقلانه تر است که گروه نوآور (واژه "گروه" مهم است) قبل از بررسی امکان ایجاد یک مرکز چند رسانه‌ای به یک دسته از سئوال‌ها ساده و اساسی پاسخ دهند:

"چه منابعی از نقطه نظرهای زیر در مدرسه موجود است؟"

– کارمندان

– انگیزه کارمندان *پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی*

– نحوه کنونی فعالیت‌های مستقل در مدرسه

– جا و منزل (ساختمان و اثاث)

– وسائل و ابزار

– بودجه.

به دنبال ارزیابی این منابع است که می‌توان اولویت‌ها را در خط مشی تبدیل کتابخانه به مراکز چند رسانه‌ای و مراحل اجرای آن را تعیین کرد. اولین بررسی مربوط به منابع قابل استفاده را می‌توان با کمک پرسشنامه

زیر که تمام مراحل ممکن را در امر تبدیل در بر می گیرد، انجام داد. سئوالها^ی این پرسشنامه اگر چه جامع نیست ولی راهنمای خوبی است برای کسانی که می خواهند به تاسیس يك مرکز چند رسانهای اقدام کنند. (چه در شرایطی که ساله تبدیل کتابخانه به مرکز مطرح است و چه هنگامی که مقصود تاسیس و ایجاد يك مرکز مستقل تازه است.)

این پرسشنامه، اولاً صورتی از منابع موجود بدست می دهد که ممکن است در آینده به عنوان پایه های اساسی به کار گرفته شود، ثانیاً به تهیه برنامه های برای تبدیل (یا ایجاد)، گردآوری، آموزش کارمندان، بودجه و غیره، کمک می کند.

در پایان نویسندگان امیدوار است مسئولان امر با در نظر گرفتن شرایط و موقعیتهای خاص خود بتوانند راه حلهای مناسبی برای حل این مساله پیدا کنند.



اتاق روزنامه ها - در دبیرستان ولتر (ژنو)

پوشنامه

۱. آیا دانش‌آموزان این مدرسه در حال حاضر موقعیتی برای فعالیت‌های مستقل دارند ؟
- ۱-۲. آیا تعداد آموزگاران کافی است ؟
- ۲-۲. آیا تعداد کارمندان فنی کافی است ؟
- ۲-۳. آیا دو گروه نامبرده انگیزه کافی دارند ؟
- ۲-۴. اگرندارند، آیا امکان ایجاد این انگیزه آسان است ؟
- ۲-۵. آیا دو گروه نامبرده به قدر کفایت شایستگی کار دارند ؟
- ۳-۱. آیا مدرسه به تعداد کافی دارای وسایل سنگین دیداری و شنیداری می‌باشد . (نام ببرید)
- ۳-۲. آیا مدرسه به تعداد کافی دارای وسایل سبک دیداری و شنیداری برای راهنمایی و مشاوره می‌باشد (نام ببرید)
- ۳-۳. اگر پاسخ سؤال ۲-۳ منفی است، رفع این مشکل امکان پذیر است ؟
- ۳-۴. آیا حجم مجموعه مدارک چاپی موجود در مدرسه کافی است ؟
- ۳-۵. اگر به سؤال ۳-۴ پاسخ منفی داده‌اید، آیا رفع این مشکل امکان پذیر است ؟
- ۳-۶. آیا مدرسه به تعداد کافی دارای مواد دیداری و شنیداری برای مشاوره و راهنمایی می‌باشد ؟ (نام ببرید)
- ۳-۷. اگر به سؤال ۳-۶ پاسخ منفی داده‌اید، آیا رفع این مشکل امکان پذیر است ؟
- ۳-۸. آیا در مدرسه مواد آموزشی دیگری بجز آنکه در سؤال‌های ۳-۴ و ۳-۶ نام برده وجود دارد ؟ (نام ببرید)
- ۳-۹. آیا مدرسه از کمک‌های مالی یک مرکز منابع محلی ، منطقه‌ای یا ملی

برخورد ار است؟

- ۴-۱. آیا در مدرسه محل های آماد های برای مشاوره و مطالعه وجود دارد؟
(نام ببرید)
- ۴-۲. اگر به سؤال ۱-۴ پاسخ منفی داده اید، آیا امکان دارد بعضی از
محل های موجود را بدین منظور آماده ساخت؟
- ۴-۳. آیا در مدرسه محل های آماد های برای نگهداری مواد وجود دارد؟
(مشخص کنید)
- ۴-۴. اگر به سؤال ۳-۴ پاسخ منفی داده اید، آیا امکان دارد بعضی از
محل های موجود را بدین منظور آماده ساخت؟
- ۴-۵. آیا مدرسه دارای محلی برای تولید مدارک می باشد؟ (مشخص کنید)
- ۴-۶. اگر به سؤال ۵-۴ پاسخ منفی داده اید، آیا امکان دارد بعضی از
محل های موجود را بدین منظور آماده ساخت؟
- ۵-۱. آیا بودجه مدرسه تاسیس یک مرکز چند رسانه ای را تکاپو می کند؟
- ۵-۲. اگر به سؤال ۱-۵ پاسخ منفی داده اید، آیا مدرسه قادر به دریافت
کمک مالی برای تاسیس و اداره چنین مرکزی می باشد؟ (مشخص کنید)

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی