
دبیرخانه جشنواره

فرهنگی و هنری فردا

مدرسه، شهرستان، استانی و کشوری

معاونت پرورشی و فرهنگی

اداره کل فرهنگی هنری، اردوها و فضاهای پرورشی



به نام خداوند جان و خرد

شیوه‌نامه تشکیل دبیرخانه

جشنواره‌های فرهنگی و هنری دانش آموزان در

آموزش و پرورش

(کشوری، استانی، شهرستانی و مدرسه)

معاونت پرورشی و فرهنگی اداره کل فرهنگی هنری، اردوها و فضاهای پرورشی

اداره کل فرهنگی هنری، اردوها و فضاهای پرورشی با استفاده از توانایی‌ها و تجارب ارزنده همکاران فرهنگی و دانش‌آموزان گرامی در حوزه‌های فرهنگی و هنری و بر اساس اهداف متعالی نظام تعلیم و تربیت و سند تحول بنیادین آموزش و پرورش با ایجاد دبیرخانه‌ای دائمی به عنوان کانونی برای تجمیع توانمندی‌ها و امکانات بالقوه همکاران فرهنگی و دانش‌آموزان، در نظر دارد با همکاری معاونت پرورشی و فرهنگی ادارات کل آموزش و پرورش کشور، گام‌های مؤثر و ماندگاری در جهت فرهنگ‌سازی و کمک به توسعه فرهنگی و هنری مدارس استان بردارد.

بی‌تردید ایجاد دبیرخانه دائمی و برگزاری منظم جشنواره‌های فرهنگی و هنری، به عنوان اقدامی مؤثر در زمینه‌های فرهنگی و تحقق اهداف سند تحول بنیادین آموزش و پرورش و ایجاد خودباوری به ویژه در نسل جوان و آینده‌ساز ایران اسلامی، این حرکت فرهنگی را به یکی از افتخارات کشور تبدیل خواهد کرد.

کلیات:

نام و تعریف دبیرخانه

نام کامل دبیرخانه عبارت است از “دبیرخانه دائمی جشنواره‌های فرهنگی و هنری آموزش و پرورش” که در این طرح به اختصار دبیرخانه نامیده می‌شود.

محل دبیرخانه

محل دبیرخانه در یکی از کانون‌های فرهنگی و تربیتی استان خواهد بود.

دبیرخانه می بایست به لحاظ فیزیکی از فضای کاری مستقل و مجهز به ملزومات اداری کافی برخوردار باشد. دبیرخانه علاوه بر تحویل و عودت آثار جشنواره در زمان برگزاری جشنواره های استانی و کشوری، پشتیبانی های لازم برای برگزاری نمایشگاه آثار، ثبت اطلاعات شرکت کنندگان و صدور لوح تقدیر برگزیدگان و امور اداری مرتبط با شرح وظایف خود را نیز برعهده دارد.

اهداف دبیرخانه دائمی جشنواره

- مستندسازی و معرفی فعالیت ها، توانمندیها و دستاوردهای فرهنگی و هنری در نظام تعلیم و تربیت
 - شناخت و شکوفایی استعدادها و خلاقیت های فرهنگی و هنری در مدارس
 - گسترش تولید محتوای آموزشی بومی و اشاعه دانش و فرهنگ اسلامی - ایرانی
 - معرفی توانمندی های فرهنگیان و دانش آموزان به جامعه و خانواده ها
 - تقویت روحیه خودباوری در دانش آموزان
 - تولید محتوا در قالب رشته های جشنواره های فرهنگی و هنری
 - تربیت دانش آموزان و انتقال تجارب و آموخته های معلمان و مربیان به دانش آموزان
 - الگوسازی و کمک به ارتقای سطح کیفی مسابقات فرهنگی و هنری
 - توسعه همکاری بین مراکز فرهنگی و هنری با آموزش و پرورش
 - عرضه و ارائه توانمندی های دانش آموزان و معلمان در حوزه فرهنگی و هنری
 - حفاظت و حراست از آثار تولیدی دانش آموزان و معلمان در فرایند اجرای مسابقات فرهنگی و هنری
- و...

وظایف و زمینه های کاری دبیرخانه دائمی جشنواره:

- برگزاری سالانه جشنواره های فرهنگی و هنری (فرهنگی و هنری دانش آموزان، پرسش مهر و...)
- تولید محتوای فرهنگی و هنری
- ایجاد آرشیو و بانک اطلاعاتی فرهنگیان و دانش آموزان هنرمند
- تقدیر از برگزیدگان جشنواره های فرهنگی و هنری
- زمینه سازی و حمایت از معلمان و دانش آموزان هنرمند
- برگزاری مجامع و نشست های تخصصی در جهت تحقق اهداف دبیرخانه
- ارائه انواع خدمات مختلف فرهنگی و هنری به مدارس

- حضور فعال در مجامع و فعالیتهای فرهنگی و هنری منطقه‌ای و کشوری
- انتشار اطلاعات و دانسته‌های مرتبط با مستندسازی فرهنگی و هنری، از طریق انتشار مجله و کتاب
- برگزاری نمایشگاه آثار، کارگاه‌ها، همایش‌ها و گردهمایی‌های فرهنگی و هنری در راستای اهداف دبیرخانه
- همکاری و مشارکت با ارگان‌ها و سازمان‌های فرهنگی و هنری در سطح استان

شعبه‌های استانی و شهرستانی دبیرخانه

در کلیه ادارات کل سطح کشور و متناظر آن در شهرستان‌های استان (به فراخور توانمندی‌های کانون شهرستان) دبیرخانه منطقه‌ای یا شهرستانی در **کانون‌های فرهنگی و تربیتی** تشکیل خواهد شد.

دبیرخانه جشنواره در سطح مدارس

در **سطح مدارس** کشور نیز برای اجرای جشنواره فرهنگی و هنری لازم است دبیرخانه کوچکی برای جمع‌آوری، نگهداری، تفکیک و داوری آثار تشکیل شده و تا پایان فرایند جشنواره (عودت آثار از منطقه به دانش‌آموزان) فعال باشد.

این دبیرخانه بنا به شرایط مدرسه می‌تواند در یکی از فضاهای داخل مدرسه به صورت مستقل و یا مشترک با فضای کتابخانه، اتاق شوراها، اتاق تشکلهای دانش‌آموزی، اتاق تشکلهای دانش‌آموزی، دفتر پرورشی و یا دفتر آموزشگاه و در زمان مورد نیاز به صورت موقت تشکیل شود.

مسئولیت دبیرخانه در سطح مدرسه برعهده معاون/مربی پرورشی مدرسه است که می‌تواند با کمک انجمن فرهنگی هنری شوراها، دانش‌آموزی در مدرسه فعالیت نماید.

مدت فعالیت دبیرخانه استانی

مدت فعالیت دبیرخانه به صورت نامحدود و دائمی می‌باشد و در آغاز هر سال تحصیلی مجدداً بازگشایی و راه‌اندازی می‌شود. مکان مصوب به عنوان دبیرخانه دائمی در همان محل به صورت ثابت باقی می‌ماند و با تغییر مدیران و کارشناسان تغییری در آن به وجود نمی‌آید.

مسئول دبیرخانه

مسئولیت دبیرخانه استان با اداره فرهنگی هنری، اردوها و فضاهای پرورشی استان می‌باشد و مسئولیت دبیرخانه‌های شهرستانی با کارشناسی فرهنگی هنری شهرستان‌ها یا مناطق خواهد بود.

اعضای دبیرخانه

مسئول دبیرخانه: مسئولیت و نظارت بر کلیه مراحل اجرایی، اداری و مالی دبیرخانه

متصدی دبیرخانه: مسئولیت ثبت و بایگانی آثار دریافتی و آماده سازی لیست‌های ارسالی به دبیرخانه کشوری

کارشناس فرهنگی و هنری (به تفکیک رشته): دریافت و بررسی ضوابط تخصصی آثار شهرستان‌های استان و آماده سازی آثار جهت ارائه به دبیرخانه کشوری طبق ضوابط (در این بخش استان‌های می‌توانند به تناسب مسابقات فرهنگی هنری برای تحویل هر بخش آثار کارشناس و متصدی مرتبط را به کارگیرند و دبیرخانه به بخش‌های مختلف هنرهای آوایی، هنرهای نمایشی، هنرهای دستی و تجسمی، آفرینش‌های ادبی، پژوهش و نقد ادبی و بخش رسانه و فضای مجازی تقسیم شود) در این بخش به تناسب نیاز می‌توان از ۳ تا ۶ نفر نیرو به‌عنوان متصدی و یا کارشناس جذب نمود.

در بخش دریافت و تفکیک آثار از ظرفیت کارگروه‌های تخصصی فرهنگی هنری استان و منطقه نیز می‌توان استفاده کرد.

متصدی رایانه: به تناسب نیاز و با توجه به نظر کارشناسی فرهنگی هنری به تعداد لازم متصدی رایانه به منظور ثبت آثار، امور مربوط به سایت همگام، تهیه نسخه دیجیتال آثار، آماده‌سازی جهت تحویل به دبیرخانه کشوری در دبیرخانه مشغول فعالیت خواهند بود.

نیروی خدمات: انجام کلیه امور خدماتی و نظافت

تبصره: در **دبیرخانه مدرسه** نیروی انسانی از بین عوامل مدرسه و دانش‌آموزان علاقه‌مند با نظر مدیر و مربی پرورشی مدرسه تعیین می‌شوند. مسئولیت دبیرخانه مدرسه نیز برعهده معاون/مربی پرورشی مدرسه است.

تأمین نیروی انسانی

- کارکنان دبیرخانه از بین همکاران رسمی آموزش و پرورش انتخاب شده و با حفظ سمت در ایام مورد نیاز تحت نظر معاونت پرورشی و کارشناسی فرهنگی و هنری مشغول به کار خواهند بود.
- حق‌الزحمه افراد مورد نظر در لیست حق‌الزحمه عوامل اجرایی جشنواره (فرهنگی هنری/پرسش مهر و...) برابر ضوابط و مقررات مالی آموزش و پرورش و جشنواره پرداخت خواهد شد.
- در صورت تمایل افراد، می‌توان تمام یا بخشی از نیروهای مورد نیاز را از بین عوامل کانون فرهنگی تربیتی که دبیرخانه در آنجا مستقر است انتخاب نمود.
- صدور ابلاغ برای مدیر کانون فرهنگی تربیتی مورد نظر به عنوان یکی از اعضای دبیرخانه مورد تأکید است.

امکانات مورد نیاز

- فضای کافی برای تحویل، نگهداری و تفکیک آثارارسالی از شهرستان‌ها و مدارس
- فضای کافی برای حضور داوران جشنواره و داوری آثار
- رایانه، چاپگر، اسکنر، دستگاه تکثیر، دوربین دیجیتال، بلندگو و اسپیکر، هدفون، مودم، اینترنت، خط تلفن و...
- آخرین نسخه از نرم افزارهای مورد نیازسیستم‌های دبیرخانه شامل نرم افزارهای اداری (آفیس و...) گرافیکی (اکروبات، فتوشاپ و...) انواع نرم افزارهای به‌روز رسانی شده پخش صدا و فیلم و آنتی‌ویروس‌های به‌روز رسانی شده و قابل اعتماد و...
- امکانات رفاهی و پذیرایی برای مهمانان، کارشناسان و داوران (وسایل پذیرایی و موارد مورد نیاز)
- میز و صندلی و قفسه به تعداد لازم

گردش کار در دبیرخانه

- آماده‌سازی و شروع به کار دبیرخانه در مهر ماه هر سال (انجام تعمیرات لازم، تمهید مقدمات جهت شروع به کار دبیرخانه و به کارگیری نیروهای لازم)
- ارسال فراخوان جشنواره‌های فرهنگی و هنری
- تشکیل دفتر دریافت و عودت آثار
- دریافت آثار از دبیرخانه‌های زیرمجموعه (مدرسه‌ای، منطقه‌ای، استانی) بر اساس برنامه زمان‌بندی تحویل آثار
- کنترل وضعیت آثار به لحاظ تکمیل بودن شناسنامه اثر و سایر مواردی که لازم است ضمیمه هر اثر باشد.
- شناسایی و رفع نواقص احتمالی آثار دریافتی (فرم‌ها، مستندات و...)
- ثبت، تفکیک و بایگانی آثار تا زمان داوری
- تهیه آرشیو دیجیتال از کلیه آثار دریافتی
- دریافت لیست داوران جشنواره از کارشناسی فرهنگی هنری
- تکثیر فرم‌های مورد نیاز داوری با هماهنگی کارشناسی فرهنگی استان و براساس کتاب «راهکارنامه»
- تحویل آثار به داوران با هماهنگی کارشناسی فرهنگی هنری
- دریافت نتایج داوری‌ها
- ثبت و اعلام نتایج به تفکیک رشته، مقطع و گروه تحت نظر کارشناسی فرهنگی هنری
- همکاری در برگزاری مرحله راستی‌آزمایی (در زمان جشنواره فرهنگی و هنری دانش‌آموزان)

- اعلام نتایج نهایی با هماهنگی کارشناسی فرهنگی هنری
- برپایی نمایشگاه آثار در زمان برگزاری جشنواره و یا هر زمان دیگر به تشخیص کارشناسی فرهنگی هنری
- تحویل آثار دریافتی به ادارات طبق جدول زمان بندی (همراه با دریافت امضای تحویل گیرنده)
- آماده سازی و جمع بندی آثار به تفکیک رشته جهت ارائه به دبیرخانه بالاتر (منطقه ای، استانی، کشوری)
- بسته بندی آثار، تکمیل فرم های مربوطه، فایل دیجیتال اثر، برای هر فرد شرکت کننده پوشه ای دیجیتالی حاوی اطلاعات لازم)
- ارائه آثار به دبیرخانه مرحله بالاتر (منطقه ای، استانی، کشوری) برابر ضوابط تعیین شده
- دریافت آثار از دبیرخانه بالاتر (منطقه ای، استانی، کشوری) پس از برگزاری مرحله بعدی
- تحویل آثار مرحله بالاتر (منطقه ای، استانی، کشوری) به ادارات برابر جدول زمان بندی (همراه با دریافت امضای تحویل گیرنده)

چند نکته مهم

- رعایت دقت در ثبت مشخصات آثار و صاحب اثر برابر فرم های مشخص شده مورد تأکید است.
- تکریم دانش آموزان (در سطح مدرسه) همکاران و کارشناسان استان/شهرستان که جهت تحویل آثار به دبیرخانه مراجعه می نمایند مورد انتظار است.
- دقت در حفظ و نگهداری آثار از ابتدا تا پایان عودت آثار مورد تأکید جدی است. (تمهید مقدمات ایمنی فضای دبیرخانه شامل ایمنی درب ها و قفل ها، تجهیزات اطفای حریق، تهویه مناسب، حفظ میزان رطوبت و خشکی هوا، جلوگیری از نفوذ آب و بارندگی ها و سایر آلاینده ها، نفوذ ناپذیری در برابر موش و سایر جوندگان موذی و...)
- تهیه نسخه پشتیبان از بانک اطاعات دیجیتالی تهیه شده و محافظت از آن مورد انتظار است.
- تمهید مقدمات مراقبت از سیستم های رایانه در برابر نفوذ ویروس ها و نصب آنتی ویروس های به روز رسانی شده روی سیستم ها و ویروس یابی کلیه حافظه های جانبی (فلش، هارد و...) تحویل گرفته شده از شهرستان ها قبل از اتصال به سیستم دبیرخانه به منظور حفاظت از آثار مورد تأکید است.
- رعایت اصول نگهداری آثار هنری و جلوگیری از مخدوش و یا تخریب شدن آثار در دبیرخانه الزامی است.
- تشکیل دفتر دریافت و عودت آثار و دریافت امضای تحویل گیرنده همراه با مشخصات کامل مورد تأکید است.

- ساماندهی دقیق و منظم زمان حضور اعضای دبیرخانه و توجیه مسئولین دبیرخانه در حفظ و نگهداری آثار و رعایت دقیق آن الزامی است.

اداره کل فرهنگی هنری ، اردوها و فضاهای پرورشی