

استاندارد تولید نشریه ترویجی

تعریف

نشریه ترویجی یک رسانه ترویجی خودآموز است که حاوی اطلاعاتی درباره دانش و فنون کاربردی در زمینه کشاورزی و محیط زیست روستایی است. به زبان ساده و قابل درک برای مخاطبان تهیه می شود به نحوی که به شیوه «خودآموز» و بدون نیاز به کمک دیگران، اطلاعات مزبور را کسب کنند.

هدف

هدف کلی نشریه ترویجی انتقال دانش و تکنولوژی و توسعه باورها و گرایشهای مخاطبان در ابعاد ذیل است:

۱. ارتقاء سطح دانش و اطلاعات کشاورزی
۲. اطلاع رسانی و ارتقاء آگاهیها
۳. ایجاد تقویت انگیزه و باورها برای کاربرد ایده ها و روشهای نوین تولید
۴. هدف اصلی نشریه ترویجی در موارد فوق، پاسخگویی به نیازهای آموزشی و ترویجی مخاطبان در یک موضوع مشخص و نیز تقویت حس خودباوری و قطع وابستگی به دیگران در فرایند تولیدات کشاورزی و زندگی در محیط روستا است.

مخاطبان

مخاطبان نشریه ترویجی، عموماً کشاورزان باسواد می باشند که می توان آنها را به گروه های هدف مختلف طبقه بندی کرد، از جمله:

۱. باغداران
۲. زنبوداران
۳. گندمکاران
۴. پرورش دهندگان ماهی و آبزیان
۵. مرتعداران
۶. جنگلکاران و جنگل نشینان
۷. صنعتگران روستایی
۸. دامداران
۹. و گروههای هدف مشابه

محتوا

محتوای نشریه ترویجی، مجموعه مطالب و پیامهای تنظیم شده ای است که پاسخگوی دو گروه نیازهای آموزشی و ترویجی ذیل است:

۱. **نیازهای محسوس مخاطبان:** مسئولان مدیریتهای ترویج استانها و دفاتر مسئول معاونت ترویج طی تماسهایی که با شیوه های مختلف با مخاطبان دارند، از آنان دریافت می کنند.

۲. **نیازهای نامحسوس (توسعه ای):** مسئولان مدیریتهای ترویج استانها و دفاتر مسئول معاونت ترویج در راستای اجرای سیاستها و برنامه های ترویجی (و نیز توصیه شده از دیگر واحدهای مسئول وزارت جهاد کشاورزی) برخی نیازها را برای توسعه کشاورزی و روستایی تشخیص دادند که این نیازها، موضوع نشریات ترویجی قرار داده می شوند.

پس؛ دفتر ترویج کشاورزی و منابع طبیعی باید برای تولید نشریه ترویجی (همانند سایر رسانه ها) نیازسنجی های لازم را از مخاطبان، مدیریتهای ترویج استانها، دفاتر مسئول معاونت و... به عمل آورند.

ساختار

ساختار یک نشریه ترویجی به شرح زیر است:

۱) جلد نشریه

- جلد نشریه در واقع ویرترین تمام نمای نشریه است و باید زبان نوشتاری و تصویری در آن مکمل هم باشند.
- عنوان نشریه بایستی حتی الامکان کوتاه، ساده و چاش برانگیز باشد و در خواننده ایجاد تعلیق نماید و او را به خواندن متن نشریه وادارد.
- برای نوشتن عنوان باید از قلم های ساده استفاده کرد.
- شماره مسلسل پایین صفحه گوشه سمت راست باشد نه داخل عکس.
- آرم جهاد کشاورزی باید چپ یا راست و کوچک باشد.
- در بالای صفحه نام وزارت جهاد کشاورزی، سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و معاونت آموزش و ترویج به صورت وسط چین آورده می شود.
- در پایین و وسط صفحه، نام سازمان جهاد کشاورزی استان + مدیریت هماهنگی ترویج کشاورزی استان (در صورتی که نشریه، تولید استانی است)، یا نام موسسه یا مرکز تحقیقاتی مربوطه (در صورتی که نشریه، تولید بخش تحقیقات است) درج می شود.
- از ذکر اسامی و عناوین در صفحه جلد به هر نحو اجتناب شود.
- از عکس به شکلی گویا، به دور از پیچیدگی و متناسب با عنوان نشریه استفاده شود.
- عکس روی جلد باید مکمل عنوان و از جذابیت هم برخوردار باشد.
- عکس جلد بایستی منحصر به فرد باشد و آدرس نداشته باشد.
- عنوان «نشریه ترویجی» باید به صورت خیلی کوچک در گوشه ای نوشته شود.

۲) پشت جلد

- پشت جلد نشریه، تابلوی آموزشی نادر و ارزشمندی است که می توان به نحو مطلوب از آن استفاده کرد. شاید تاثیرگذاری آن در حد یک پوستر باشد.
- هرالمان که در جلد استفاده می شود باید دارای بار و مفهوم آموزشی باشد.
- در پشت جلد می توان چند نکته مهم از محتوا یا ذکر چند توصیه کوتاه یا چاپ عکس و طرح مرتبط با موضوع نشریه را آورد اما آوردن یک پیام تکان دهنده یا یک پیام تکمیلی با هدف مهم رفتاری در ارتباط با موضوع نشریه، بهترین حالت است.

۳) صفحه عنوان

- در صفحه عنوان باید "بسمه تعالی" در بالا، عنوان نشریه در وسط با فونت کوچک و عنوان نشریه، ناشر و سال انتشار در انتها آورده شود.

- عنوان نشریه نیاز به کادر و ترام ندارد.
- صفحه عنوان نباید دارای عکس و پشت زمینه و کادر باشد.

۴) صفحه شناسنامه

- در صفحه شناسنامه باید عنوان نشریه، نام نویسنده، نام ناشر، سال نشر، نوبت چاپ، شمارگان و نشانی درج شود.
- زمینه صفحه شناسنامه باید سفید باشد و کارگرافیکی و تریسمی هم نداشته باشد.
- نوشته های شناسنامه باید راست چین یا وسط چین باشند.
- بهتر است در ابتدای هر خط از مربع توخالی یا توپر استفاده نشود.

۵) صفحه راهنما (صفحه مخاطب شناسی و هدف نویسی)

- بعد از صفحه شناسنامه بهتر است یک صفحه به مخاطب شناسی و هدف نویسی نشریه اختصاص یابد.
- مخاطب باید خاص باشد.
- هدفهای آموزشی نشریه که شامل اهداف رفتاری است، ارائه می شود.

۶) فهرست مطالب

- صفحه فهرست باید سفید و بدون کار گرافیکی باشد.
- از نوشتن فهرست با قلم های دکورایتور، تزئینی، مورب و... پرهیز شود.
- فهرست مطالب باید براساس فصل بندی محتوا صورت گیرد.
- در فهرست تنها تیتراها و سرفصل های اصلی می آید، آوردن زیرتیتراها لازم نیست.
- در صورت آوردن زیرتیتراها باید از کمی جلوتر شروع شوند و نیازی به درج شماره صفحه هم نمی باشد.

تیترا اصلی..... شماره صفحه

- زیرتیترا (۱)

- زیرتیترا (۲)

تیترا بعدی..... شماره صفحه

- صفحه فهرست، صفحه شناسنامه، صفحه عنوان و صفحه مقدمه شماره صفحه نمی خواهد.
- شماره صفحه از صفحه ای که متن اصلی آغاز می شود، درج می شود اما شماره صفحات فهرست، مقدمه و... محسوب می شود.

۷) مقدمه

- در مقدمه باید به صورت خیلی مختصر چند بخش زیر مدنظر قرار گیرد:
- ۱. اهمیت و ضرورت موضوع هم از دید ما (چرا نشریه را تولید می کنیم؟) و هم اهمیت و ضرورت موضوع در منطقه (بحث بومی سازی) و اینکه مخاطب چه منفعتی از این نشریه در زندگی فردی و شغلی به دست خواهد آورد.
- ۲. هدف از تدوین نشریه
- ۳. روش استفاده و کاربرد مطالب
- در مقدمه هر بخش بیشتر از یک پاراگراف نباشد.
- صفحه مقدمه باید سفید باشد و نیازی به سرصفحه ندارد.

- مقدمه نیازی به عکس ندارد.
- در مقدمه سرتیتر و زیرتیتر نداریم.
- هرچه جملات و پاراگراف ها کوتاهتر باشند، مطلوبتر است.
- شروع هر پاراگراف باید تو رفتگی داشته باشد.
- در صفحه مقدمه باید سفیدی در قسمت بالای نشریه قرار گیرد.
- بین مقدمه و شروع محتوای اصلی باید ارتباط معنی داری وجود داشته باشد.
- بهتر است مقدمه در صفحه ای جداگانه ولی کوتاه باشد و حداکثر به 15 سطر در یک صفحه اکتفا شود (تمام صفحه زیاد است).

۸) متن و محتوا

- نخستین مرحله در تهیه نشریه، فراهم کردن مدل خام آن است. اطلاعات جمع آوری شده باید دوباره نویسی و سازماندهی و تنظیم شود. با پیروی از قواعد ساده ای که ذکر می شود، می توان مطالب را سازماندهی کرد.
- مطلب باید با مهمترین نکته آغاز شود و عنوان مطلب، خواننده را جذب کند.
- نکات جالب باید درشت یا رنگی (به صورت خوانا) چاپ شود.
- تاکید می شود که متن باید بسیار ساده و روشن و به دور از پیچیدگی باشد و همه مطالب در جهت بیان هدفه های آموزشی تهیه و تنظیم شود.
- مطالب با استفاده از آخرین یافته های علمی منتشر شده و به صورت کاربردی و قابل عمل برای مخاطبان تهیه و تنظیم شود که می تواند حداکثر ۱۲ صفحه A4 دستنویس باشد.
- مطالب به زبان ساده، روان و قابل فهم و درک برای مخاطبان کم سواد بیان شود و از به کار بردن لغات علمی و سخت و غیر رایج پرهیز شود (ترجیحا تنها از واژه ها و اصطلاحات فارسی استفاده شود).
- اصطلاحات محلی، و اسامی علمی تا آنجا که ممکن است در پایین صفحه به صورت پاورقی آورده شود.
- از جمله ها و پاراگرافهای کوتاه استفاده شود. جملات حداکثر از ۱۵-۱۰ کلمه تجاوز نکند.
- برای هر مطلب، عنوان و تیتر آورده شود تا مخاطب، شروع و پایان هر مطلب را متوجه شود.
- مطالب نشریه متناسب با سطح دانش و آگاهی مخاطبان تنظیم شود.
- تا آنجا که ممکن است پاراگرافها کوتاه و هر کدام بیانگر یک نکته ی اصلی باشد. در پایان هر پاراگراف نیز نتیجه گیری صورت گیرد.
- برای نوشتن محتوا باید هدف نویسی شود و هدف ها تبدیل به هدف رفتاری شوند.
- مطالب متن باید بر اساس توالی و سلسله مراتب یادگیری مرتب شوند.
- متن نشریه باید سازماندهی، فصل بندی، تیتر بندی و تصویرسازی شود.
- در متن نشریه باید زبان نوشتاری و زبان تصویری مکمل هم باشند.
- در نشریه ترویجی لازم نیست هر فصل با فصل بعد با یک صفحه از هم جدا شوند.
- در متن باید از قلم مناسب استفاده شود و فاصله سطرها رعایت شود.
- جملات باید کوتاه باشد و از بکار بردن واژه های نامانوس و عبارات ثقیل اجتناب شود.
- برای انتقال اطلاعات طبقه بندی شده در کمترین زمان و راحت ترین روش، می توان از جداول و نمودار ساده و کم حجم استفاده کرد.
- در متن نشریه نباید از عکس های تزئینی استفاده کرد. بلکه عکس ها باید متناسب با متن و مکمل آن باشند.

۹) خلاصه مطالب و خودآزمایی

- منظور از تخلص، خلاصه مطالب متن نشریه آموزشی - ترویجی نیست.
- در خلاصه مطالب باید نکات کلیدی مرتبط با هدف های رفتاری یکبار دیگر تکرار شوند.
- نکاتی که در خلاصه مطالب می آید باید کاربردی و منطبق با اطلاعات روز باشد.
- صفحه خلاصه مطالب باید کم حجم باشد.
- صفحه خلاصه مطالب باید از لحاظ صفحه بندی و نوع قلم با متن متفاوت باشد.
- در خودآزمایی باید پرسش هایی از متن مطرح شود که در آن هدف های رفتاری مستتر باشد.
- در انتهای هر نشریه بهتر است صفحات خالی برای یادداشت یا جواب دادن به پرسشها تعبیه شود.
- در خودآزمایی باید ترتیب توالی پرسش ها رعایت شود.
- تعداد پرسش ها بستگی به تعداد هدف های روانی، حرکتی، عاطفی و رفتاری دارد و بهتر است برای هر هدف یک یا دو پرسش مطرح شود.
- پرسش ها خیلی ساده، روان و متنوع (سوالات جای خالی، صحیح غلط، چهار جوابی، تشریحی یا بعضی از آنها) باشند و بهتر است سوالات تستی به صورت سه گزینه ای طراحی شوند.

۱۰) منابع و ماخذ

- در پایان هر نشریه باید منابع نوشته شود و بهتر است منابع یا کتاب هایی نوشته شوند که اولاً قادر ب افزایش دانشته های آنها و ثانياً در دسترس باشند.
- منابعی لحاظ شود که واقعا استفاده شده است.
- آوردن منابع خارجی، مناسب مخاطبان نشریات آموزشی - ترویجی نمی باشد.
- اصول منبع نویسی باید به ترتیب زیر رعایت شود:
- نام خانوادگی، نام، "نام کتاب"، نام مترجم، نام ناشر (سال نشر).
- بهتر است منابع دیگر قابل توصیه در انتها اضافه شود.

مشخصات فنی

۱. قطع نشریه:

قطع نشریه باید "وزیری" یعنی به ابعاد 17×24 سانتیمتر باشد.

۲. تعداد صفحات:

تعداد صفحات نشریه ترویجی با توجه به کشش موضوع و تعدد هدفهای رفتاری و... بدون احتساب چهار صفحه جلد می تواند 16 یا 20 یا 24 و حداکثر 28 صفحه باشد.

۳. شمارگان:

شمارگان نشریه ترویجی باید در سطوح ملی (لااقل 5000 نسخه) و در سطوح استانی (لااقل 2000 نسخه) باشد.

۴. حروف متن:

برای حروفچینی متن باید حداقل از قلم شماره 14 لوتوس یا معادل آن، برای تیترها 18 سیاه لوتوس یا معادل آن، برای میان تیترها 16 سیاه لوتوس یا معادل آن، برای پاورقی ها، شرح عکس و جداول و ... از قلم شماره 12 سیاه استفاده شود. نوع حروف نیز باید خوانا (غیر دکوراتیو) مانند: لوتوس، مروارید، میترا، بدر و... باشد.

۵. ترکیب:

استفاده از فرمهای تزئینی مجاز است. اما، مواردی مانند: آوردن متن روی ترام و تصویر، عبارات نگاتیو، تنظیم عبارات، جملات و تیترها به صورت غیرافقی (مورب، عمودی) مردود است.

۶. سفیدخوانی:

از آوردن عبارات در حاشیه های در نظر گرفته شده، امتناع شود تا فضاهای سفید برای استراحت چشم تامین شده باشد.

۷. فاصله بین دو سطر:

فاصله بین دو سطر متوالی متن 8 یا 9 میلیمتر در نظر گرفته شود. ابتدای هر پاراگراف نیز نسبت به خود متن، هفت میلی متر تورفتگی داشته باشد.

۸. حاشیه هر صفحه:

حاشیه صفحات نشریه از بالا و پایین ۳-۲.۵ سانتیمتر و از کناره ها ۲.۵-۲ سانتیمتر در نظر گرفته شود.

۹. تعداد عکس و طرح:

در هر صفحه نشریه آوردن حداکثر یک عکس یا تصویر کافی است. در صورت بیشتر شدن بهتر است یک یا دو صفحه را اختصاص به این امر داد. میزان عکس و طرح مورد استفاده در نشریه ها به شرح زیر است:

- نشریات 16 صفحه ای: حداقل 8 و حداکثر 12 عکس یا طرح
- نشریات 20 صفحه ای: حداقل 12 و حداکثر 16 عکس یا طرح
- نشریات 24 صفحه ای: حداقل 16 و حداکثر 20 عکس یا طرح
- نشریات 28 صفحه ای: حداقل 20 و حداکثر 22 عکس یا طرح

دستورالعمل فنی

تدوین یک مجموعه جامع در خصوص یک موضوع یا محصول به منظور بهره برداری کارشناسان بر اساس یافته های تحقیقاتی، دانش تجربی و اطلاعات موجود یکی از موارد اساسی در تولید محتوا است. این مجموعه جامع در قالب دستورالعمل فنی تدوین و ارائه می شود و هدف آن ارائه آخرین یافته ها و دانش موجود در حوزه یک محصول یا موضوع است.

دستورالعمل ها به گونه ای تهیه می شوند که بتوانند اطلاعات کامل و جامع در خصوص یک محصول یا موضوع را به همراه عکس ها، گراف ها، نمودارها، و ... منتقل نمایند. این کتاب ها از نظر قطع می توانند در قطع رحلی یا وزیری تدوین شوند و تعداد صفحات آنها بستگی به موضوع یا محصول خواهد داشت. عکس ها، گراف ها و نمودارهای به کار رفته نیز باید کاملاً فنی باشند و در جهت تسهیل فرایند انتقال مطالب حرکت کنند. در تهیه دستورالعمل جامع مطالب باید از جامعیت لازم برخوردار بوده تا بتوانند مبنای لازم برای تهیه سایر رسانه ها باشند.

ویژگیهای اصلی دستورالعمل فنی

دستورالعمل فنی: مراحل گام به گام انجام یک فعالیت مثل مراحل انجام تنظیمات کمباین را نشان می دهد. مطالب می توانند از منابع دست اول و دست دوم یا گزارش مکتوب یافته های تحقیقاتی گردآوری شده باشد. برای نوشتن دستورالعمل به دو صورت می توان عمل کرد:

روش اول: ابتدا در یک حوزه موضوعی تحقیق و بر اساس نتایج دستورالعمل فنی نوشته شود. روش دوم: موضوع یا مقوله ای به قصد تهیه دستورالعمل فنی انتخاب و در آن زمینه شروع به نوشتن کرد. با جستجو در بانکهای اطلاعاتی، اینترنت، و استفاده از کتابشناسی ها می توان کتاب های تخصصی و منابع اطلاعاتی دیگر از قبیل مقاله، پایان نامه و ... را شناسایی و گردآوری کرد. پس از گردآوری منابع اطلاعاتی، ابتدا سرفصل ها و مندرجات آنها مرور و پس از آن بخش های مرتبط با دقت مورد مطالعه قرار گرفته و از نکات مهم یادداشت برداری شود.

چارچوب دستورالعمل فنی

- عنوان
- نویسنده (گان)
- مقدمه
- بخش اصلی دستورالعمل: گام های دستورالعمل که شامل: کلیه نکات فنی و تخصصی مرتبط با محصول یا موضوع به طور مشروح و بدون محدودیت تعداد صفحات و ترجیحاً حاوی تصاویر و گراف ها برای کارشناسان (مخاطب) تهیه می شود. بهتر است محل تصاویر در متن مشخص شده و تصاویر با وضوح ۳۰۰ DPI در یک فایل جداگانه ارسال شود.
- توصیه های تکمیلی: در صورت نیاز به طرح موارد تکمیلی در خصوص دستورالعمل
- توصیه های منطقه ای (بومی): بر اساس شرایط و اقلیم های متفاوت، مخصوصاً در دستورالعمل های محصولی
- سپاسگزاری
- منابع

نکات مطرح در ارزیابی هندبوک و دستورالعمل فنی

۱. با هدف ارائه اطلاعات جامع در حوزه محصولی یا موضوعی تدوین می شوند و مخاطب مشخصی دارند.
۲. سرفصل ها مناسب انتخاب شوند و بر اساس فعالیتهای عرصه ای باشند.
۳. تعداد صفحات متناسب با موضوع یا محصول موردنظر از ۴۸ تا ۱۰۰ صفحه باشد.
۴. محتوا متناسب با سطح مخاطب بوده و برای گروهب هدف قابل استفاده باشد.
۵. از انواع تصاویر، گراف ها، نمودارها و جداول متناسب با موضوع استفاده شده باشد.
۶. در صورتیکه مجموعه تدوین شده متشکل از چند فصل است، مطالب فصول متناسب باشند.
۷. تصاویر ساده، روشن، معرف محتوا و جالب و جذاب باشد.
۸. تصاویر و متن به تفکیک هر صفحه همخوانی داشته باشد.
۹. در تهیه این موارد تاکید اساسی بر متن همراه تصویرپردازی های مکمل شده باشد.
۱۰. نام تهیه کننده (تهیه کنندگان)، روی جلد، صفحه اول یا صفحه آخر به گونه ای مشخص ذکر گردد.

نشریه فنی

نشریات فنی برخلاف نشریات ترویجی در جهت دستیابی به چند هدف رفتاری تلاش می کنند. پس محتوای آنها مفصل تر از نشریات ترویجی است. نشریات فنی با مخاطب کارشناس، یا تکنسین اجرای تدوین شده و گاهی برای کشاورزان پیشرو و باسواد نیز کاربرد دارد. در این نشریات ارائه اطلاعات کاربردی و عملی به مخاطبات با توضیحات مبسوط و مصور مدنظر است.

مزایای نشریات فنی و تخصصی

۱. نسبت به کتب کاربردی تر هستند.
۲. تلاش می گردد که دانش مبتنی بر یافته های تحقیقاتی توسط آنها ارائه شود.
۳. در تهیه آنها محققان و کارشناسان ترویج همکاری خواهند داشت.

خصوصیات یک نشریه فنی اثربخش

۱. محتوا در زمینه یک مطلب واحد و تعداد صفحات آن محدود و حداکثر ۴۸ صفحه است.
۲. در تدوین نشریات فنی باید از جدول، نمودار، و تصاویر بهره گرفت و این موارد باید در جهت توضیح بیشتر مطالب نوشتاری تدوین شوند. جداول و نمودارها نسبت به نشریات ترویجی می توانند گسترده تر باشند.
۳. به دلیل اینکه نشریات فنی معمولاً توسط کارشناس برای قضاوت مورد استفاده قرار می گیرند، مطالب آنها باید کامل، جدید به روز باشد.
۴. در نگارش نشریه باید مطالب با یکدیگر مربوط بوده و روند مناسبی را در جهت دستیابی به هدف و عنوان نشریه طی کنند.
۵. هر نشریه باید شامل مقدمه ای محرک و گویای هدف، چارچوبی روشن، کامل و قابل فهم، خلاصه و نتیجه گیری مختصر و مفید باشد.
۶. نشریه باید جلدی زیبا و عنوانی مناسب داشته باشد و نوشتار و تصاویر یکدیگر را کامل کنند.

چارچوب نشریه فنی

۱. جلد نشریه
۲. صفحه دوم و سوم جلد
۳. صفحه عنوان
۴. صفحه شناسنامه
۵. فهرست
۶. مقدمه (اهداف، اهمیت و ضرورت موضوع، و روش استفاده، بهره برداری و کاربرد مطالب)
۷. متن (حداقل ۱۲ صفحه و حداکثر ۴۸ صفحه A4 با قلم ۱۴ باشد: از جملات متناسب با مخاطب کارشناس یا تکنسین استفاده شود: عکس ها نمودارها و جداول در فایل جداگانه ارائه شود و مکان آنها در متن مشخص شود).
۸. نتیجه گیری و خلاصه
۹. فهرست منابع
۱۰. نام تهیه کننده (گان)، بر روی جلد، صفحه اول و آخر ذکر شود.

دستینه یا هندبوک

با توجه به اینکه علاقه خوانندگان به مطالعه کتاب‌ها با تعداد صفحات زیاد و صرفاً نوشتاری کاهش یافته باید به تهیه رسانه‌هایی توجه شود که ضمن داشتن مطالب علمی، کاربردی بوده و در محیط مزرعه بتوانند اطلاعات را به کاربران مخاطب منتقل کنند. در این راستا هندبوک‌های کشاورزی تهیه شده است. هندبوک به گونه‌ای طراحی می‌شود که بتواند اطلاعات کاربردی را به صورت مصور و مختصر منتقل نمایند. این کتاب‌ها از نظر قطع نیز به راحتی قابل حمل توسط مخاطب می‌باشند. عکس‌ها کاملاً فنی است و در جهت تسهیل فرایند انتقال مطلب حرکت می‌کند.

ویژگیهای اصلی هندبوک

۱. مطالب به صورت تلگرافی تهیه شده و در تهیه آنها کارشناس فنی همکاری بسیار نزدیکی با کارشناس ترویج دارد.
۲. فقط مطالب اصلی و مهم در این کتاب نوشته می‌شود و توضیحات اضافی ندارد.
۳. از عکس‌ها بسیار استفاده می‌شود.
۴. عکس‌ها و گراف‌ها و جداول در جهت روشن کردن مطلب به کار می‌روند.
۵. قطع آنها بر خلاف سایر نشریات جیبی بوده و به راحتی قابل حمل می‌باشد.
۶. استفاده از فنر در صحافی آنها دسترسی راحت‌تر به مطالب را برای کاربر امکانپذیر می‌سازد.
۷. استفاده از کاغذ گلاسه باعث استحکام و دوام بیشتر آنها در شرایط مزرعه می‌شود.
۸. به دلیل چاپ چهاررنگ امکان استفاده از نوشتار رنگی برای تأکید بر مطالب وجود دارد.
۹. مطالب کاملاً کاربردی بوده و به مطالب نظری پرداخته نمی‌شود.

چارچوب تدوین هندبوک

۱. روی جلد (یک پوستر نظری است که متناسب با فرمت نشریه ترویجی و با مخاطب کارشناس یا تکنسین اجرایی)
۲. صفحه عنوان
۳. صفحه شناسنامه
۴. فهرست
۵. مقدمه (اهداف، اهمیت و ضرورت موضوع، و روش استفاده، بهره‌برداری و کاربرد مطالب و مخاطب هندبوک)
۶. متن (حداکثر تا ۱۰۰ صفحه A4 با قلم ۱۴ باشد: از جملات و پاراگراف‌های کوتاه استفاده شود: عکس‌ها، نمودارها و جداول در فایل جداگانه ارائه شود و مکان آنها در متن مشخص شود).
۷. فهرست منابع