



شیوه‌نامه توسعه و پشتیبانی سامانه‌های کاربردی دانشگاه فردوسی مشهد

تیر ۱۴۰۳

تمامی ضوابط و شیوه‌نامه‌های قبلی در خصوص توسعه و پشتیبانی سامانه‌های کاربردی دانشگاه، لغو و بلااثر می‌باشد.



فهرست مطالب

جدول بازنگری.....	۳
۱- مقدمه.....	۴
۲- تعاریف.....	۴
۱-۲ - دانشگاه.....	۴
۲-۲ - مرکز فاوا.....	۴
۳-۲ - کارشناسان توسعه نرم افزار.....	۴
۴-۲ - کارشناس مسئول سامانه ها.....	۵
۵-۲ - مسؤول اداره.....	۵
۶-۲ - واحد فرآیندها.....	۵
۷-۲ - واحد پاسخگویی.....	۵
۸-۲ - کاربر.....	۵
۹-۲ - تیکت.....	۵
۱۰-۲ - اسکرام.....	۶
۱۱-۲ - اسپرینت.....	۶
۱۲-۲ - تیم اسکرام.....	۶
۱۳-۲ - اسکرام مستر.....	۶
۱۴-۲ - درخواست پشتیبانی.....	۶
۱۵-۲ - درخواست بهبود سامانه.....	۶
۳- اهداف.....	۷
۴- مراحل ثبت درخواست و اجرا.....	۷
۱-۴ - ثبت درخواست.....	۷
۲-۴ - بررسی درخواست و تعریف پروژه.....	۷
۳-۴ - برنامه ریزی و زمان بندی پروژه.....	۹
۴-۴ - اجرای پروژه.....	۱۰
۵-۴ - نظارت و کنترل پروژه.....	۱۱
۶-۴ - بستن پروژه.....	۱۲
۱-۶-۴ - جلسه برنامه ریزی اسپرینت.....	۱۳
۲-۶-۴ - اسکرام روزانه.....	۱۴
۳-۶-۴ - بازیابی اسپرینت.....	۱۴
۴-۶-۴ - بازاندیشی اسپرینت.....	۱۴
چک لیست بازیابی.....	۱۶



جدول بازنگری

تاریخ تدوین:	تیرماه ۱۴۰۳
تاریخ بازنگری:	
تاریخ بازنگری:	
تاریخ بازنگری:	



۱- مقدمه

در راستای تحقق اهداف دانشگاه فردوسی مشهد در حوزه کاربری فناوری اطلاعات و ارتباطات در تمامی فرایندهای دانشگاه و به منظور ایجاد وحدت رویه، شفاف‌سازی، تدوین مراحل، تصویب و اجرای برنامه‌ها در زمینه توسعه و پشتیبانی سامانه‌های کاربردی این شیوه‌نامه تهیه شده است. این شیوه‌نامه مبتنی بر اسکرام به‌عنوان چارچوبی سبک تدوین شده است که به افراد، تیم‌ها و سازمان‌ها کمک می‌کند تا از طریق یافتن راه‌حل‌های تطبیق‌پذیر برای مشکلات پیچیده، ارزش خلق کنند.

مبتنی بر این شیوه‌نامه برای توسعه چابک و کارآمد سامانه‌های کاربردی دانشگاه اهدافی مانند حفظ یکپارچگی سامانه‌ها، مهندسی مجدد، ارتقا و به‌روزرسانی نرم‌افزارهای موجود، شناسایی نیازها، مشکلات و فرصت‌ها، جلب رضایت مشتری با تحویل به‌هنگام و مستمر نرم‌افزار، و مدیریت بهینه تغییرات، پاسخگویی سریع، انطباق و سازگاری با تغییرات و محدودیت‌ها، محقق و دسترس‌پذیر می‌شود.

۲- تعاریف

۱-۲ - دانشگاه

در این شیوه‌نامه منظور از دانشگاه، دانشگاه فردوسی مشهد است.

۲-۲ - مرکز فاوا

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه فردوسی مشهد با مأموریت نظارت، مشاوره، طراحی، مدیریت، اجرا و پشتیبانی پروژه‌های مرتبط با فناوری اطلاعات و ارتباطات در سطح دانشگاه که به اختصار مرکز فاوا گفته می‌شود.

۲-۳ - کارشناسان توسعه نرم‌افزار

مسئولیت توسعه و پیاده‌سازی لیست بک‌لاگ‌های محصول با هماهنگی کارشناس مسؤل سامانه‌ها، ایجاد طرح برای بک‌لاگ اسپرینت، تطبیق برنامه هر روز خود با اهداف اسپرینت را برعهده دارد.



۲-۴ - کارشناس مسئول سامانه‌ها

پاسخگویی به حداکثر رساندن ارزش محصولی است که از کار تیم اسکران نتیجه می‌شود. مسئولیت توسعه و ابلاغ صریح هدف محصول، مدیریت موثر و رتبه‌بندی بک‌لاگ محصول و اطمینان از شفاف بودن و قابل‌درک بودن بک‌لاگ محصول را برعهده دارد.

۲-۵ - مسئول اداره

رئیس گروه توسعه سامانه‌های اطلاعاتی دانشگاه است.

۲-۶ - واحد فرآیندها

گروه توسعه فرآیندهای سازمانی یکی از گروه‌های تابعه معاونت برنامه‌ریزی و توسعه دانشگاه است که مسئولیت مستندسازی فرآیندهای دانشگاه را برعهده دارد.

۲-۷ - واحد پاسخگویی

می‌تواند در مرکز فاوا و یا در سایر واحدهای اجرایی دانشگاه مستقر باشد. وظیفه پاسخگویی به تماس‌های تلفنی کاربران، بررسی و دسته‌بندی تیکت‌ها، پاسخگویی به کاربران در صورت داشتن دانش لازم و پیگیری تیکت‌های پشتیبانی را برعهده دارد.

۲-۸ - کاربر

مجموعه افرادی که به هر نحوی با دانشگاه در ارتباط هستند شامل اعضای هیات علمی، اساتید، کارکنان، دانشجویان و سایر افراد متفرقه که به نحوی از خدمات و امکانات دانشگاه استفاده می‌کنند.

۲-۹ - تیکت

سوال یا درخواست کاربر که در سامانه مربوط به پاسخگویی ثبت شده است.



۲-۱۰ - اسکرام

یک چارچوب سبک است که به افراد، تیم‌ها و سازمان‌ها کمک می‌کند تا از طریق یافتن راه‌حل‌های تطبیق‌پذیر برای مشکلات پیچیده، ارزش خلق کنند.

۲-۱۱ - اسپرینت

رویدادهایی با طول ثابت بین یک هفته تا یک ماه شامل مجموعه فعالیت‌هایی که اهداف مشخصی را دنبال می‌کنند، می‌باشد.

محصول

۲-۱۲ - تیم اسکرام

شامل اسکرام مستر، کارشناس مسؤؤل و کارشناسان توسعه نرم‌افزار است. تیم اسکرام در هر حوزه (متناسب با معاونت مربوطه) به صورت مجزا تعریف می‌شود.

۲-۱۳ - اسکرام مستر

پاسخگوی اثربخشی تیم اسکرام است. مسؤولیت استقرار اسکرام، مدیریت اعضای تیم در حوزه خود، کمک به تیم اسکرام برای تمرکز بر ایجاد ارزش افزوده در محصول، رفع موانع موجود در مسیر پیشرفت تیم اسکرام و اطمینان حاصل کردن از برگزاری تمامی رویدادهای اسکرام به صورت مثبت، پربار و در محدوده زمانی ثابت را برعهده دارد.

۲-۱۴ - درخواست پشتیبانی

به تیکت‌ها و درخواست‌هایی گفته می‌شود که منجر به تغییر در سامانه نمی‌شوند.

۲-۱۵ - درخواست بهبود سامانه

تیکت‌ها و درخواست‌هایی که باعث تغییر در بخشی از عملکرد سامانه می‌شوند.



۳- اهداف

تدوین شیوه‌نامه توسعه چاپک و کارآمد سامانه‌های کاربردی دانشگاه با هدف:

- حفظ یکپارچگی سامانه‌ها
- مهندسی مجدد، ارتقا و به‌روزرسانی نرم‌افزارهای موجود، توجه مستمر به برتری فنی و طراحی خوب
- شناسایی نیازها، مشکلات و فرصت‌ها
- جلب رضایت مشتری با تحویل به‌هنگام و مستمر نرم‌افزار
- مدیریت بهینه تغییرات، پاسخگویی سریع، انطباق و سازگاری با تغییرات و محدودیت‌ها
- کاهش مخاطرات شکست پروژه

۴- مراحل ثبت درخواست و اجرا

۴-۱ - ثبت درخواست

این بخش شامل مراحل ذیل است:

- ثبت درخواست پشتیبانی فنی، بهبود سامانه و درخواست سامانه جدید توسط کاربر
ثبت درخواست در سامانه تیکتینگ دانشگاه انجام می‌شود.

• ارجاع درخواست

تیکت‌های دریافتی توسط واحد پاسخگویی پس از دسته‌بندی به کارشناس مسؤؤل سامانه ارجاع می‌شود.

۴-۲ - بررسی درخواست و تعریف پروژه

درخواست دریافت شده توسط کارشناس مسؤؤل سامانه بررسی شده و در ادامه مراحل ذیل طی می‌شود:



• ارجاع به گروه فرآیندها

کارشناس مسؤول سامانه‌ها در صورتی که درخواست مستلزم ایجاد فرآیند جدید باشد، درخواست را جهت بررسی ضرورت انجام و هماهنگی با برنامه راهبردی دانشگاه به واحد فرآیندها ارجاع می‌دهد.

• امکان‌سنجی و تحلیل هزینه / فایده درخواست

در صورتی که واحد فرآیندها ضرورت کار را تایید کرد، کار به کارشناس مسؤول سامانه‌ها جهت امکان‌سنجی و تحلیل هزینه / فایده درخواست ارسال می‌شود.

تبصره ۱: ارجاع درخواست پشتیبانی فنی جهت بررسی و رفع

واحد پاسخگویی در صورت داشتن دانش لازم، درخواست‌های پشتیبانی را پاسخ می‌دهد. در غیراین صورت درخواست مربوطه را براساس حوزه مرتبط به کارشناس مسؤول سامانه‌ها، ارجاع داده و موظف است کار را تا حصول نتیجه و اعلام به کاربر پیگیری نماید.

• شناسایی مشکل یا فرصت

درک نیاز درخواست‌کننده و شناسایی مشکل یا فرصت توسط کارشناس مسؤول سامانه‌ها انجام می‌شود.

- مشکلات: به طور کلی پیش‌آمدی است که خدمات‌رسانی به کاربر به درستی انجام نمی‌شود و یا اتفاقی است که قرار است در آینده میزان رضایت کاربران را کاهش دهد. باید ابعاد مختلف مشکلات از نگاه کاربر برای درک درست مشکل مورد بررسی قرار گیرد. واحد مربوطه باید توضیح واضح از مشکل، میزان اهمیت موضوع، تعداد دفعات بروز مشکل و زمان حدودی وقوع آن داشته باشند.
- فرصت‌ها: ایده‌ها و رخدادهایی هستند که در صورت انجام باعث افزایش رضایت کاربران می‌شوند و می‌توانند روند توسعه سازمان را تسریع کنند.

• تعیین اهداف واضح

تعیین اهدافی که پروژه به آن‌ها دست خواهد یافت. هر پروژه باید اهداف واضح با ویژگی‌های ذیل داشته باشد:

- خاص: به وضوح آنچه را که می‌خواهید انجام دهید مشخص کنید.



- قابل اندازه‌گیری: معیارهای مشخص برای اندازه‌گیری پیشرفت را تعیین کنید.
- قابل دستیابی: اطمینان حاصل کنید که هدف واقع‌بینانه و قابل دستیابی است.
- مرتبط: هدف را با اهداف گسترده‌تر پروژه هماهنگ کنید.
- محدود به زمان: یک بازه زمانی مشخص برای دستیابی به هدف تعیین کنید.

• نیازسنجی پروژه

درک مساله و نیازسنجی توسط کارشناس مسؤول سامانه و ذی‌نفعان انجام می‌شود. اخذ تاییدیه از ذی‌نفعان کلیدی، قبل از ادامه پروژه لازم است.

۳-۴ - برنامه‌ریزی و زمان‌بندی پروژه

برنامه‌ریزی و زمان‌بندی پروژه شامل موارد ذیل است:

• تعریف محدوده پروژه

این بخش حاوی تعیین مرزهای پروژه، از جمله آن‌چه که شامل و حذف شده، و شناسایی محصولات قابل تحویلی که پروژه تولید خواهد کرد، می‌شود.

• فازبندی

این بخش شامل تقسیم پروژه به وظایف و وظایف فرعی کوچک‌تر و قابل مدیریت‌تر است.

• تعیین جدول زمانی

این بخش شامل تعیین ضرب‌الاجل‌های مشخص برای هر کار و کار فرعی است تا اطمینان حاصل شود که پروژه در زمان مقرر تکمیل شده است.

• جمع‌آوری تیم پروژه

این بخش شامل شناسایی افرادی است که در پروژه مشارکت خواهند داشت و نقش‌ها و مسؤولیت‌ها را به هر یک از اعضای تیم اختصاص می‌دهند.



- **شناسایی مخاطرات**

این بخش شامل شناسایی مخاطرات بالقوه و تدوین برنامه‌ای برای کاهش یا مدیریت آن‌ها است.

- **تعریف محصولات تحویلی پروژه**

سندی است که اهداف، محدوده، ذی‌نفعان و سایر جنبه‌های کلیدی پروژه را مشخص می‌کند.

۴-۴ - اجرای پروژه

اجرای پروژه شامل گام‌های ذیل می‌باشد:

- **مشخص کردن مسیرهای ساخت و ارائه محصول**

در طی این مرحله، تیم پروژه فعالیت‌های برنامه‌ریزی‌شده‌ای را برای ایجاد نتایج نهایی که با ذی‌نفعان به اشتراک گذاشته می‌شود، انجام می‌دهد.

- **تفویض وظیفه**

تعیین وظایف اعضای تیم و اطمینان از این که همه در جهت اهداف پروژه کار می‌کنند.

- **مدیریت منابع**

مدیریت تیم پروژه و اطمینان از داشتن منابع مورد نیاز برای تکمیل وظایف خود.

- **نظارت بر پیشرفت**

ردیابی پیشرفت در برابر طرح پروژه، شناسایی و رسیدگی به مسائل و خطرات، و انجام تنظیمات در برنامه پروژه در صورت نیاز.

- **ارتباط با ذی‌نفعان**

آگاه نگه‌داشتن ذی‌نفعان در مورد پیشرفت پروژه، رسیدگی به نگرانی آن‌ها و دریافت بازخورد.

- **مدیریت مخاطرات**

شناسایی ریسک‌های بالقوه و تدوین برنامه‌ای برای کاهش یا مدیریت آن‌ها.



- **مدیریت برنامه**

اطمینان از تکمیل به موقع پروژه با مدیریت برنامه زمان‌بندی پروژه و انجام تنظیمات مورد نیاز.

- **پیوست به مدل اسکرام**

۴-۵ - نظارت و کنترل پروژه:

نظارت و کنترل پروژه شامل گام‌های ذیل می‌باشد:

- **تعریف فعالیت‌های نظارت و کنترل**

این بخش شامل شناسایی فعالیت‌های خاصی است که برای نظارت و کنترل پروژه استفاده می‌شود، مانند جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات در مورد جنبه‌های مختلف پروژه.

- **جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل داده‌ها**

این بخش شامل جمع‌آوری داده‌ها و اطلاعات در مورد پروژه و تجزیه و تحلیل آن برای شناسایی روندها، مسائل و فرصت‌های بهبود است.

- **برگزاری منظم جلسات بررسی وضعیت پروژه**

این بخش شامل برگزاری جلسات منظم با تیم پروژه برای بررسی پیشرفت، شناسایی مسائل و انجام تنظیمات در صورت نیاز است.

- **مدیریت مخاطرات پروژه**

این بخش شامل شناسایی مخاطرات بالقوه و تدوین برنامه‌ای برای کاهش یا مدیریت آن‌ها است.

- **مدیریت تغییرات پروژه**

این بخش شامل مدیریت تغییرات در محدوده، برنامه و بودجه پروژه و اطمینان از این‌که آن‌ها به درستی مستند شده و به‌ذی‌نفعان اطلاع‌رسانی می‌شود.

- **نظارت بر عملکرد پروژه**



این بخش شامل ردیابی پیشرفت در برابر طرح پروژه، شناسایی و رسیدگی به مسائل و خطرات، و انجام تنظیمات در برنامه پروژه در صورت نیاز است.

۴-۶ - بستن پروژه

این فاز پس از خاتمه پروژه انجام خواهد شد و شامل مراحل ذیل است:

- **تحویل رسمی همه محصولات قابل تحویل**

اولین گام در بسته‌شدن پروژه این است که تمام موارد تحویل پروژه را به ذی‌نفع کلیدی ارائه دهید. این شامل انتقال مالکیت به ذی‌نفع و حصول اطمینان از تکمیل کامل و تحویل پروژه‌های تحویلی است.

- **تایید تکمیل پروژه**

این مرحله شامل اطمینان از این که تمام کارها مطابق با طرح و محدوده پروژه تکمیل شده و تمام فرآیندهای مدیریت پروژه اجرا شده است.

- **تحویل راهنمای کاربری**

این مرحله شامل تهیه راهنمای کاربری و ارائه به ذی‌نفعان کلیدی است.

- **آرشیو مستندات**

این مرحله شامل بایگانی تمام اسناد پروژه، توافقات و راهنمای کاربری برای مراجعات بعدی است.

پیوست ۱

در اجرای پروژه از چارچوب تولید نرم‌افزار چابک و سریع اسکرام استفاده می‌شود. این چارچوب دارای سه ویژگی اساسی شفافیت، بازرسی و انطباق است. رویدادهای اسکرام شامل بخش‌های ذیل می‌باشد:



۴-۶-۱- جلسه برنامه ریزی اسپرینت

این جلسه با حضور اسکران مستر، کارشناس مسؤل سامانه، کارشناسان توسعه نرم افزار و کاربر (به صورت داوطلبانه) برگزار می شود. تیم اسکران می تواند افراد دیگری را برای مشورت گرفتن به این جلسه دعوت کند. این جلسه با مشخص کردن کاری که باید در این اسپرینت انجام شود شروع می شود. همه اعضا در تهیه برنامه مشارکت دارند. کارشناس مسؤل اطمینان حاصل می کند که شرکت کنندگان آماده بحث و گفتگو درباره مهمترین ارقام بک لاگ محصول و چگونگی نگاشت آن ها به هدف محصول باشند.

برنامه ریزی شامل موضوعات ذیل است:

- هدف این اسپرینت چیست؟

کارشناس مسؤل مشخص می کند ارزش افزوده محصول و لیست بک لاگ محصول چیست و تیم اسکران برای تعیین هدف اسپرینت همکاری می کنند. هدف باید مشخص کند چرا این اسپرینت برای ذی نفعان سودمند است. هدف اسپرینت باید قبل از اتمام برنامه ریزی اسپرینت نهایی شده باشد.

- چه چیزی در این اسپرینت می تواند انجام شود؟

تیم اسکران اقامی از بک لاگ محصول را برای قرارداد در اسپرینت جاری انتخاب می کنند. همچنین می تواند در همین فرآیند این موارد را پالایش کند، که درک و اطمینان از موضوع را افزایش می دهد. خروجی این بخش مشخص کننده بک لاگ اسپرینت است.

- کارهای انتخاب شده چگونه انجام خواهند شد؟

کارشناسان توسعه برای هر یک از ارقام انتخاب شده کار لازم را که مطابق تعریف باشد برنامه ریزی می کنند. در این مرحله ارقام بک لاگ اسپرینت به کارهای کوچک تر یک روزه یا کوتاه تر شکسته می شود.

چگونگی انجام کار بر عهده کارشناس مسؤل و تیم توسعه است. خروجی جلسه برنامه ریزی اسپرینت به فرم

پیوست تهیه خواهد شد.



۴-۶-۲- اسکرام روزانه

این جلسات با شروع اسپرینت روزانه با حضور کارشناس مسؤل، کارشناسان توسعه، مدیر اسکرام (داوطلبانه) برگزار می‌شود. منظور از اسکرام روزانه بررسی پیشرفت کار در جهت رسیدن به هدف اسپرینت و در صورت نیاز سازگاری بک‌لاگ اسپرینت و تنظیم کردن کارهای برنامه‌ریزی شده آینده است. اسکرام روزانه یک رویداد کوتاه است که ساعت و محل برگزاری آن از قبل به صورت ثابت تعیین می‌شود.

۴-۶-۳- بازیابی اسپرینت

این جلسه رویداد ماقبل آخر اسپرینت است و با حضور اسکرام مستر، کارشناس مسؤل سامانه، کارشناسان توسعه نرم‌افزار و کاربر برگزار می‌شود. تیم اسکرام خروجی کار خود را به کاربر اصلی ارائه می‌دهد و پیشرفت انجام شده در جهت هدف محصول به بحث گذاشته می‌شود. در طول این رویداد، تیم اسکرام و کاربر آنچه را که در اسپرینت انجام شده و تغییراتی که در محیطشان روی داده است را مرور می‌کنند. شرکت‌کنندگان بر اساس این اطلاعات در مورد اقدامات آتی با هم تعامل می‌کنند. بک‌لاگ محصول نیز ممکن است متناسب با شرایط جدید تغییر کند. خروجی این جلسه صورت جلسه می‌شود و به تایید کاربران می‌رسد.

۴-۶-۴- بازاندیشی اسپرینت

این جلسه با حضور اسکرام مستر، کارشناس مسؤل سامانه و کارشناسان توسعه نرم‌افزار برگزار می‌شود. هدف این جلسه برنامه‌ریزی و تعریف روش‌هایی برای افزایش کیفیت و اثربخشی است. تیم اسکرام چگونگی پیشرفت اسپرینت قبل را با توجه به افراد، تعاملات، فرآیندها و ابزارها بررسی می‌کند. تیم اسکرام در این خصوص که در اسپرینت قبل چه چیزی خوب پیش‌رفته است، با چه مشکلاتی روبرو شده‌اند و آن مشکلات چگونه حل شده (یا نشده‌اند)، بحث می‌کنند. ممکن است مواردی مطرح شود که به بک‌لاگ اسپرینت بعدی اضافه شود. خروجی جلسه بازاندیشی اسپرینت تکمیل فرم پیوست است.



تبصره ۱- اسپرینت جدید بلافاصله بعد از به سرانجام رسیدن اسپرینت قبلی آغاز می‌شود. تمام کارهای لازم برای دستیابی به هدف اسپرینت، شامل برنامه‌ریزی اسپرینت، اسکرام روزانه، بازبینی اسپرینت و بازاندیشی اسپرینت، داخل اسپرینت اتفاق می‌افتند.

تبصره ۲- در طول اسپرینت

- هیچ تغییری ایجاد نمی‌شود که هدف اسپرینت را به خطر بیندازد.
- کیفیت کاهش نمی‌یابد.
- بک‌لاگ محصول در صورت لزوم پالایش می‌شود.
- محدوده کار ممکن است با توجه به نظر کارشناس مسؤؤل سامانه مجدداً مورد مذاکره و تصحیح قرار گیرد.

تبصره ۳- در صورتی که اتفاقات پیش‌بینی نشده‌ای رخ دهد که تغییرات بک‌لاگ اسپرینت ضروری باشد، تیم اسکرام با برگزاری جلسه اصلاح می‌توانند تغییرات لازم را اعمال نمایند. در خصوص کارهای پیش‌بینی نشده کوچک که در راستای اهداف اسپرینت هستند می‌توان بدون برگزاری جلسه اصلاح در جلسات روزانه به لیست بک‌لاگ برنامه‌ریزی نشده اسپرینت اضافه کرد. اما این کار تا جای ممکن پیشنهاد نمی‌شود.



نام فرم:		کد مدرک : F. ۴۶								
شماره بازنگری : R۰۰		صفحه ۱ از ۱								
				چک لیست بازبینی						
نام گروه:	کد اسپرینت:	سرپرست/مسئول تیم:								
نسخه سند: ۱	تاریخ ارائه اولیه:	تاریخ تنظیم سند:								
ظرفیت گروه (ساعت):	تخمین با ضریب انحراف ۵٪ (ساعت):	انجام شده:								
شروع اسپرینت:	تاریخ جلسه بازبینی:	ساعت جلسه بازبینی:								
محصول / محصولات:										
اعضای گروه توسعه:										
اهداف:										
شرح اجزاء										
اولویت	نام داستان	کد داستان	محصول	تخمین	اجرا	وضعیت	کارشناس ۱	کارشناس ۲	کارشناس ۳	کارشناس ۴
۱	داستان ۱ -									
۲	داستان ۲ -									
۳										
توضیحات										