

روشنامه نگارش تقریر

معاونت پژوهش

مدرسه شهیدین (ره)

۱۳۹۹-۱۴۰۰

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه

تقریرنویسی یکی از ابداعات ارزشمند حوزه‌های علمیه است و شایسته است طلاب در روند تحصیل علوم دینی با این روش علمی مفید آشنا شده و از آن بهره برند. اصول این کار مبتنی بر بازنگاری علمی محتوای تدریس استاد، در کنار توجه به متن تدریس شده و شروح و حواشی آن است. در این روش مطالب طرح شده در کلاس درس مستندسازی و به منابع اصلی ارجاع شده و در حد توان نگارنده مورد نقد و بررسی نیز قرار می‌گیرد. آنچه در ادامه می‌خوانید گوشه‌ای از روش‌شناسی نگارش تقریر علمی در دوره سطح است.

فصل اول: نکات ساختاری

در این فصل به شش نکته اشاره خواهد شد.

۱. ساختار کلی

منظور از ساختار کلی، بخش‌های کلی یک تقریر است. تقریر کامل هر موضوع یا مسأله مطرح شده در کتاب درسی، شامل سه محور است:

محور اول: تبیین محتوا

این محور شامل بیان روشن، کامل و منسجم مطلب موردنظر مؤلف کتاب درسی با استفاده از توضیحات استاد محترم درس و بعد از تأمل و دقت مقرر در نگارش و تنظیم و دسته‌بندی بحث است.

محور دوم: مراجعات

گاهی مطلب کتاب، ناظر به کتب و منابع دیگر است؛ مثلاً نویسنده، به قولی اشاره کرده است یا مطلب را به کتاب دیگری ارجاع داده است یا مستند مطلب خود را آیه یا روایتی دانسته که آن را به طور کامل نقل نکرده است. در این گونه موارد، با مراجعه به منبع اصلی، مطلب به صورت دقیق و با ذکر نشانی آن، آورده می‌شود.

همچنین گاهی مقرر، در مراجعات خود، به مطلبی برخورد کرده که به تبیین روشن‌تر محتوای متن درسی، کمک می‌کند یا مطلب را تکمیل یا نقد می‌کند یا مشتمل بر نکته مفید دیگری است که در این نوع موارد نیز، مطلب با ذکر نشانی، آورده می‌شود.

محور سوم: ملاحظات و سؤالات

اگر مقرر، نسبت به مطلب کتاب درسی یا کلام استاد یا مطالب مورد مراجعه، نظر یا نقد یا اشکال یا سؤالی دارد، به بیان آن می‌پردازد.

بهترین تقریر آن است که در هر مسأله، شامل هر سه محور فوق باشد؛ البته ممکن است برخی مسائل شامل محور سوم یا حتی دوم نباشند.

تذکر: هر جزوه تقریر می‌بایست حداقل شامل ۵۰۰۰ کلمه (معادل ۲۰ صفحه ۲۵۰ کلمه‌ای) باشد؛ مشروط بر آنکه مراجعات به منابع دیگر، کمتر از نیمی از حجم تقریر را به خود اختصاص داده باشد. در غیر این صورت، دو محور تبیین محتوا و ملاحظات و سؤالات (بدون احتساب محور مراجعات) باید شامل حداقل ۲۵۰۰ کلمه باشد.

۲. وحدت رویه در نگارش

در هر نوشته داشتن وحدت رویه در نگارش از اهمیت زیادی برخوردار است. یک اشتباه تکرار شده در سراسر متن، بهتر از نداشتن سبک مشخص در نگارش یا چندگونه نویسی است. در این رابطه چند نکته قابل توجه است:

الف) وحدت رویه در مسائل ویرایشی

رعایت قواعد ویرایشی در نوشتار الزامی است. و به این منظور یادگیری روش ویرایش متن حتی به صورت ابتدایی بسیار کارگشا است.

برای این کار می‌توان یک کتاب نگارشی خاص را معیار قرار داده و با کمک قواعد آن کتاب متن خود را نگارش نمود. به‌عنوان مثال: کتاب «روش تحقیق با تأکید بر علوم اسلامی» نوشته دکتر جعفر نکونام برای این منظور گزینه مناسبی است.

ب) وحدت رویه در ذکر نام‌ها

لازم است در ذکر نام کتاب‌ها، اعلام و نویسندگان آنها از یک روش استفاده شده و ضمن استفاده از اسامی روی جلد کتب، اسامی اعلام ضمن اختصار با احترام و تجلیل نگاشته شود؛ به عنوان مثال به جای تعبیرهای «آخوند»، «آخوند خراسانی»، «صاحب کفایه» و یا «آیت الله العظمی شیخ محمد کاظم خراسانی» به تعبیر واحدی مثلاً «محقق خراسانی» بسنده شود.

ج) وحدت رویه در ابتدای عناوین

منظور از ابتدای عناوین مواردی از قبیل: «اشکال»، «دلیل»، «جواب»، «مطلب»، «نکته» و غیر این موارد است. منظور از وحدت رویه در ذکر ابتدای عناوین این است که اگر در ذکر ادله‌ی یک مطلب هستیم و ابتدای عنوان دو دلیل اول را از کلمه‌ی «دلیل» استفاده کرده‌ایم در دلیل سوم عنوان را با کلمه‌ی «اشکال» شروع نکنیم. همچنین اگر در بیان پنج مطلب هستیم، عنوان همه را با همین کلمه‌ی «مطلب» شروع کنیم و از مطلب چهارم مثلاً از کلمه‌ی «مسئله» استفاده نکنیم.

د) وحدت رویه در ارجاعات

در ارجاعات تقریر دو مطلب جایگاه و شیوه ارجاع قابل بررسی است:
جایگاه ارجاع:

در صورت ارجاع به کتاب، نام کتاب و شماره جلد و صفحه ذکر می‌شود.
در ارجاع به مقاله، ابتدا نام نویسنده مقاله و بعد نام مقاله و سپس نام مجله و شماره صفحه قید می‌شود.

در ارجاع به منابع اینترنتی، عنوان مطلب و آدرس اینترنتی آن عنوان می‌شود.

ضمناً لازم است که در پایان جزوه تقریر، بخش فهرست منابع (کتابنامه) با رعایت استاندارد کتابنامه‌نویسی، نگاشته شود.

۳. رعایت قواعد دستور زبان و ساده‌نویسی

مناسب است تقریر روان و ساده نوشته شود و قواعد ساده‌ی ادبی در آن رعایت شود. بسیاری از اوقات با خواندن دوباره عبارت می‌فهمیم که عبارت نامفهوم یا مغلق است و دیگران به آسانی قادر به فهم مراد نگارنده نیستند. این گونه قواعد را نیز می‌توان در کتاب «روش تحقیق با تأکید بر علوم اسلامی» جستجو کرد.

۴. ویرایش بدون فاصله‌ی زمانی

لازم است بعد از نوشتن تقریر، بلافاصله به ویرایش آن پرداخته شود. گذشت زمان ممکن است موجب فراموشی و بروز اشتباهاتی شود.

۵. تبدیل ادبیات گفتاری به ادبیات نوشتاری

عبارات استاد در حالت گفتاری معمولاً همراه با عباراتی عامیانه و اشتباهات دستوری است که لازم است در حالت نوشتاری تصحیح شود.

۶. تایپ و صفحه‌آرایی مقاله

لازم است متن تقریر بصورت تایپ شده و با قلم و صفحه‌آرایی یکدست و منظم ارائه گردد. جهت راهنمایی الگوی تایپ و صفحه‌آرایی روشنامه نگارش مقالات علمی راهگشاست.

فصل دوم: نکات محتوایی

در این فصل نیز به ۹ نکته اشاره می‌کنیم.

۱. دقت در نگارش تقریر

گاهی لازم است مطلب را چندین بار به صورت مختلف نوشته شده و مطالب کم، زیاد و جابجا گردد تا به شکل دلخواه و بدون اشکال تنظیم شود. این کار باید با دقت و وسواس صورت بگیرد. مهم‌ترین قسمت تقریرنویسی همین بخش است و نباید با تسامح از کنار آن گذشت.

اگر در نوشتن مطالب دقت شود و مطلبی که در ذهن مقرر دارای اشکال و ابهام بوده یا تصحیح نشده است، نوشته نشود، به تدریج این روش به صورت عادت در آمده و باعث استحکام ساختار نوشتار در تقریر می‌شود.

۲. بالا بردن سطح کیفی نوشته

می‌توان با ارائه نوشتار به دیگران و درخواست اظهارنظر و نقد از آنان، بر کیفیت آن افزود. معمولاً بدون مقایسه و نقد خارجی اشکالات و کاستی‌های متن آشکار نمی‌شود. نظرات دیگران حتی اگر در اغلب موارد به‌جا نباشد، ولی همان موارد اندک نیز می‌تواند به پیشرفت نگارش نگارنده کمک کند.

۳. مراجعه به منابع اصلی

در موارد بسیاری برداشت بزرگان از کلمات محققینِ دیگر آموزنده است و ممکن است مواردی نیز برداشت‌ها - حداقل از نظر ما - دقیق و کامل نباشد. از این جهت مراجعه به کلمات بزرگانی که از مطالب علمی آنها نقل به مضمون شده است، می‌تواند مفید باشد.

لذا چنانکه گفته شد باید در هر قسمت از تقریر، با مراجعه به اصل کلمات صاحب‌نظران به بررسی روش و صحت برداشت از متن بپردازیم.

در اینجا دو نکته باید رعایت شود:

۱. نقل عین مطالب از منابع اصلی؛
 ۲. نگارش برداشت شخصی نگارنده تقریر از مطالب.
- در ادامه به توضیح این دو نکته می‌پردازیم:

الف) نقل عین مطالب از منابع

برداشت فعلی مقرر از یک متن ممکن است در طول زمان تغییر کند. ذکر عین عبارت منابع در بخش مراجعه، وی را قادر می‌سازد در مراجعات بعدی در کوتاه‌ترین فرصت ممکن برداشت قبلی خود را از حیث دقت و فهم درست، محک بزند.

ب) نگارش برداشت شخصی از مطالب منقول از منابع

پس از نقل دقیق مطالب از منابع، لازم است نگارنده برداشت خود را از آن متن بنویسد تا در آینده و در مراجعات بعدی این برداشت قابل ارزیابی باشد. زیرا برخی از متون قابلیت چند برداشت را داشته و ممکن است در زمان‌های مختلف بعضی از این برداشت‌ها به ذهن برسد.

۴. ذکر ملاحظات بر کلام دیگران

مناسب است طلاب پس از طی فرآیند آموزش‌های مقدماتی و در مرحله تکمیل هر علم به نقادی نظرات و کلمات دیگران در آن علم بپردازند. در ابتدا شاید بسیاری از نقادی‌های این دوره ناپخته و غیر دقیق باشد، ولی نوشتن این اشکالات و بیان آنها می‌تواند به نقادی‌های جدی و صحیح آنان در آینده کمک شایانی داشته باشد.

بیان این اشکالات باید به صورت مشخص و کامل صورت گیرد. زیرا از طرفی همین اشکالات ابتدایی در آینده می‌تواند به نظریات پخته و اساسی تبدیل شود و از طرفی دیگر واضح است که عدم نگارش آنها باعث فراموشی آنها می‌شود، لذا باید در هر قسمت از تقریر، اشکالات به نظر رسیده ذیل عنوانی مشخص و ثابت ثبت و ضبط گردد.

۵. دقت در عنوان‌نویسی

عنوان نویسی برای تقریر سبب استفاده‌ی بهینه از نوشتار در آینده می‌گردد.

در رابطه با عنوان‌نویسی باید به سه نکته توجه شود:

الف) خلاصه بودن عنوان

ب) گویا بودن عنوان

ج) انطباق کامل عنوان با مطلب

۶. ذکر مقدمات مناسب برای تبیین مطالب

در روش صحیح تدریس باید مقدمه‌های لازم جهت فهم بهتر درس، قبل از پرداختن به تبیین بدنه اصلی مطالب توسط استاد بیان گردد. در نگارش تقریردرسی نیز لازم است حتی در صورت عدم رعایت این اصل توسط استاد، این مطالب مقدماتی به عنوان مقدمه و قبل از تبیین مطلب ذکر شود.

۷. تطبیق تقریر با متن درسی

برخی از عبارات در پیش مطالعه، هنگام فراگیری در کلاس درس، در زمان مطالعه یا حتی در مباحثه فهمیده نمی‌شود. اگر این‌گونه عبارات در هر مرحله با سؤال از استاد یا دیگران و یا با مراجعه به شروح و حواشی فهمیده شد، لازم است آن عبارت مشکل به همراه حل آن و منبع رفع اشکال دقیقاً نگاشته شود تا تلاش انجام‌گرفته ثبت شده و همیشه قابل مراجعه و استفاده خود مقرر یا دیگران قرار گیرد.

۸. عدم اکتفا به خلاصه‌نویسی

شاید بتوان گفت خلاصه‌نویسی به صورت تقسیم‌بندی مطالب کتاب، تنها بخش اندکی از یک تقریر خوب را تشکیل می‌دهد و بسنده کردن به تقسیم‌بندی در واقع کاستن از شأن تقریر و کم فائده کردن آن است. لذا باید با اضافه کردن بخش مراجعه و ملاحظه به غنی کردن تقریر بپردازیم.

۹. عدم اکتفا به ترجمه‌ی متن درسی

گرچه ترجمه صحیح متون درسی کار بسیار مهمی است و خطا در ترجمه غیر قابل اغماض است، ولی بسنده کردن به ترجمه متن درسی در تقریر به هیچ وجه صحیح نیست.

با آرزوی موفقیت و سعادت برای همگی طلاب محترم
التماس دعا

معاونت پژوهش مدرسه شهیدین(ره)