

مطالب ضروری در تقریر نویسی

الف) محتوایی:

۱. انتخاب محدوده‌ای از درس سال جاری که یک موضوع منسجم باشد. (در موظفی‌های پژوهشی، انتخاب محدوده توسط مدرسه انجام می‌شود)؛
۲. تبیین و تنظیم مطالب کتاب و استاد در سیری منطقی، پس از دریافت و فهم دقیق آن (مطالب به گونه‌ای تقریر گردد که گویای فهمیده شدن آن‌ها از سوی مقرر باشد)؛
۳. ذکر اقوال و دسته‌بندی آن‌ها؛
۴. ذکر ادله و تقریب استدلال به آن‌ها؛
۵. نقد و تحلیل استدلال‌ها (نقد مطالب استاد توسط طلبه، در پاورقی بیاید)؛
۶. بیان ثمرات و تطبیقات مطرح شده در کتاب یا جلسه درس؛
۷. مستندسازی (بیان منابع و مآخذ آیات، احادیث، و اقوال مطرح شده از سوی استاد، در پاورقی).

ب) شکلی:

۱. تقریر باید مشتمل بر **اطلاعات صفحه اول، عنوان کلی، مقدمه، بدنه اصلی تقریر، و جمع‌بندی (نتیجه)** باشد. (فهرست نویسی و ذکر منابع، مطلوب است اما الزامی نیست)؛

أ. **اطلاعات صفحه اول:** بسم الله، آرم و عنوان مدرسه، درس (فقه/اصول/...)، محدوده تقریر (کتاب، جلد، و صفحه)، نام استاد، نام مقرر، درج سال و فصل. (طبق چینش صفحه اول در قالب پیشنهادی)

ب. **عنوان کلی:** عنوان کلی منعکس کننده مسئله یا موضوع تقریر یا به عبارت دیگر بیان کننده پرسش اصلی است؛ لذا نباید اعم یا اخص باشد. به صورت عمومی، عنوان -چه عنوان کلی و چه سایر عناوین- باید گویا و مختصر انتخاب شود. عنوان باید «مرکب ناقص خبری» باشد (نه سوالی و نه جمله تام) و اشاره به لب محتوای ذیل خود داشته باشد. همچنین بهتر است دارای اندکی ابهام برای تشویق خواننده به خواندن مطلب باشد. قدرت انتخاب عنوان مناسب، نمایانگر قدرت و فهم نویسنده است.

ج. **مقدمه:** مقدمه اولین بخش تقریر و روزنه ورود خواننده است. وظیفه اصلی مقدمه، روشن ساختن موضوع و جایگاه آن و به دست دادن طرح و نقشه مطالب تقریر است. مقدمه تقریر شامل توضیح مسئله و اهمیت موضوع، سؤال اصلی و سؤال‌های فرعی، تبیین مبادی تصویری و تصدیقی (تعریف‌ها، اصطلاحات، و واژگان نیازمند توضیح)، و مطالبی از این قبیل است. البته مقدمه نباید خیلی طولانی شود.

د. **بدنه اصلی تقریر:** بدنه اصلی تقریر باید با قلمی شیوا و روان و با رعایت نکاتی که در ادامه آمده است (مانند عنوان‌بندی، پاراگراف‌بندی، و ...) نوشته شود. چپ‌نش مطالب و طرح‌ریزی منطقی مباحث، نشان از سلیقه و هنر مقرر است؛ گاهی لازم است با تقدیم و تاخیر مطالب کتاب، بحث را در سیری منطقی تنظیم کرد.

ه. **جمع‌بندی (نتیجه):** لازم است در انتهای تقریر یک بار به طور روشن، نتایج تقریر و در واقع پاسخ به سؤال اصلی بیان شود. این جمع‌بندی نهایی غیر از نتیجه هر بخش از تقریر است که در پایان آن بخش (مثلاً در انتهای بخش بررسی و نقد اجماع) در قالب یک یا چند جمله - و معمولاً بدون اختصاص عنوان مجزا- بیان می‌شود. روشن است که در جمع‌بندی نباید دوباره تفصیلات ادله یا مستندات و اقوال مطرح شود. معمولاً در ابتدای جمع‌بندی، اشاره‌ای گذرا به صورت مسأله می‌شود و با کنار هم چیدن پاسخ‌های سؤالات فرعی، پاسخ سؤال اصلی برای خواننده روشن می‌شود.

۲. قدرت نگارش (قدرت نگارش همان قدرت نویسندگی است، مانند شیوا و روان بودن نوشته و پرهیز از محاوره‌ای نوشتن و عدم استفاده از اصطلاحات طلبگی یا کلمات عربی در حالی که زبان تقریر فارسی است)؛

۳. عنوان‌بندی صحیح علمی و شکلی (عنوان سازی مناسب برای هر بخش از مطلب و رعایت اولویت و ترتیب عناوین)؛

۴. جمله‌بندی و پاراگراف‌بندی صحیح (در زبان فارسی، جملات طولانی را باید به مجموعه‌ای از جملات ساده و کوتاه تقسیم کرد تا خوانایی متن زیاد شود. هر پاراگراف بیانگر یک موضوع خاص و مجزا از پاراگراف قبل و بعد است)؛

۵. خلاصه‌نویسی (حذف مطالب تکراری و پرهیز از توضیحات اضافی و غیر ضروری به گونه‌ای که ضرری به انتقال مطالب وارد ننماید و تقریر را دچار ایجاز مخل ننماید)؛

۶. استفاده صحیح از علائم نگارشی (فاصله، نیم‌فاصله، نقطه «.»، دو نقطه «:»، ویرگول «،»، نقطه‌ویرگول «؛»، پرانتز، گروه، گیومه، و ...)؛

شیوه صحیح استفاده از برخی علائم نگارشی در انتهای این فایل، ضمیمه شده است.

۷. استفاده از طرح جلد و فونت‌های مشخص شده در جدول ذیل؛

ردیف	عنوان (نام استایل در فایل پیشنهادی)	فونت	شماره فونت	حالت فونت
۱	متن اصلی بدنه تقریر (Normal)	IRLotus	۱۵	عادی
۲	عنوان اصلی تقریر (Title)	IranNastaliq	۳۶	برجسته (B)
۳	نام نویسنده/نویسندگان (Subtitle)	IRNazanin	۱۴	برجسته (B)
۴	عناوین با اولویت ۱ (Heading 1)	IRTitr	۱۶	عادی
۵	عناوین با اولویت ۲ (Heading 2)	IRTitr	۱۳	عادی
۶	عناوین با اولویت ۳ (Heading 3)	IRZar	۱۳	برجسته (B)
۷	پاورقی (Footnote Text)	IRLotus	۱۲	عادی
۸	نقل قول در متن (نقل قول)	IRLotus	۱۳	کج (/)
۹	آیات در متن (آیات)	KFGQPC Uthman Taha Naskh	۱۳/۵	عادی
۱۰	روایات در متن (روایات)	IRLotus	۱۳	برجسته (B)
۱۱	سند روایات در متن (سند روایات)	IRLotus	۱۴	عادی
۱۲	نقل قول در پاورقی (نقل قول در پاورقی)	IRLotus	۱۱	کج (/)
۱۳	آیات در پاورقی (آیات در پاورقی)	KFGQPC Uthman Taha Naskh	۱۱	عادی
۱۴	روایات در پاورقی (روایات در پاورقی)	IRLotus	۱۱	برجسته (B)
۱۵	سند روایات در پاورقی (سند روایات در پاورقی)	IRLotus	۱۱/۵	عادی
۱۶	فهرست منابع (Bibliography)	IRLotus	۱۲	عادی با شماره

برای آسان شدن کار، استایل‌ها مطابق جدول در قالب پیشنهادی از قبل آماده شده است.

شیوه صحیح استفاده از برخی علائم نگارشی

* یکی از نکات مهمی که منجر به درست‌نویسی و زیبایی متن پیاده‌شده می‌گردد، رعایت فاصله، عدم فاصله و نیم‌فاصله در عبارات است. در ادامه تلاش می‌شود، قواعد مربوط به این نکته، به صورت گزیده، بیان گردد:

الف. لزوم رعایت فاصله

مهم‌ترین مصادیق این قاعده چنین است:

- ۱- میان واژگان کاملاً مستقل همانند: «این مطلب را می‌توان در کتاب‌های حدیثی یافت».
- ۲- میان جملات کاملاً مستقل همانند: «او به سوی کلاس رفت. در آن جا، بیش از هر چیز، به فکر اخلاص بود».
- ۳- میان علائم ویراشی همچون نقطه پایان جمله (.)، دو نقطه (:)، ویرگول (،)، نقطه ویرگول (؛) علامت پرسشی (?)، علامت تعجب (!) و ... و واژه‌ی پس از این موارد همانند:
«نمازش را خواند. در آن روز ...»؛
«نمازش را خواند، به ساعتش نگاه کرد و ...»؛
«امام فرمود: فراوان به یاد از میان برنده لذت‌ها باشید»؛
«امکان گناه در ماه مبارک رمضان کمتر است؛ زیرا در این ماه شیاطین را به بند می‌کشند»؛
«آیا قرار است همیشه در زمین بمانیم؟ کاش می‌شد بیشتر فکر می‌کردیم»؛
«چه حرف عجیبی زده است! باید بیشتر دقت می‌کرد».
- ۴- میان علامت فاصله (-) با واژگان پیش و پس از آن همانند: «در این زمینه - که پیشتر توضیح داده شد - باید دقت بیشتری نمود».
- ۵- علامت‌های گیومه («»)، پرانتز () و کروشه [] به واژگانی که میان این دو نوشته می‌شود، می‌چسبند اما با واژگان بیرون از خود، فاصله کامل دارند همانند:
«برای فهم این مطلب باید دقت بیشتری در واژه‌ی «الانسان» نمود».
«امام خمینی (درگذشته به سال ۱۳۶۷ ش) گفته است».
«او [آیت الله بهجت] اهل ریا نبود».
- ۶- میان اعدادی که برای شمارش و بیان ترتیب نوشته می‌شوند - چه در متن اصلی و چه در پاورقی - و واژه‌ی پس از آن همانند:

«۱- قاعده شماره یک این آیین‌نامه چنین است».

«۱. شیخ طوسی، تهذیب، ج ۱، ص ۵».

ب. لزوم عدم فاصله

۱- میان حروف تشکیل دهنده یک کلمه؛

۲- میان علائم ویرایشی همچون نقطه پایان جمله (.)، دو نقطه (:)، ویرگول (،)، نقطه ویرگول (;) علامت

پرسی (؟)، علامت تعجب (!) و ... و واژه‌ی پیش از این موارد همانند:

«نمازش را خواند. در آن روز ...»؛

«نمازش را خواند، به ساعتش نگاه کرد و ...»؛

«امام فرمود: فراوان به یاد از میان برنده لذت‌ها باشید»؛

«امکان گناه در ماه مبارک رمضان کمتر است؛ زیرا در این ماه شیاطین را به بند می‌کشند»؛

«آیا باید برویم؟ کاش می‌شد بیشتر بمانیم»؛

«چه حرف عجیبی زده است! باید بیشتر دقت می‌کرد».

۳- علامت‌های گیومه («»)، پرانتز () و کروشه [] به واژگانی که میان این دو نوشته می‌شود، می‌چسبند.

ج. موارد لزوم رعایت نیم‌فاصله:

یکی از قواعدی که اشتباهات فراوانی در تایپ و نگارش آن به چشم می‌خورد، رعایت «نیم‌فاصله» است.

مهم‌ترین مواردی که بایستی در آن «نیم‌فاصله» رعایت گردد، چنین است:

۱- همه‌ی واژگانی که پس از شناسه مضارع «می» یا «نمی» نوشته می‌شوند؛ همانند: می‌گفت - می‌گویند -

می‌نویسد - می‌آید - نمی‌خواند - نمی‌داند و ...؛

۲- در هنگام به کار بردن ادات جمع «ها»؛ همانند: آن‌ها - این‌ها - درس‌ها - آیه‌ها - سوره‌ها و ...؛

۳- قبل از پسوندهای صفات تفضیلی «تر» و صفات عالی «ترین»؛ همانند: «مناسب‌تر»، «بزرگ‌ترین»؛

۴- در کلمات دو بخشی (مربک) غیر مستقل؛ همانند: «این‌طور»، «آن‌طور»، «همین‌طور»، «همان‌طور»،

«این‌جا»، «آن‌جا»، «این‌که»، «آن‌که»، «این‌چنین»، «این‌چنان»، «آن‌چنان»، «یک‌دیگر»، «هم‌دیگر»،

«نرم‌افزار»، «درس‌گفتار»، «شکرگزار»، «نمازگزار»، «دانش‌آموز»، «خانه‌نشین»، «آینده‌پژوهی»،

«مرگ‌آسا»، «لاله‌گون»، «بهشت‌روی» و ...

۵- در فعل‌های دو بخشی (مربک) همانند: «اجراکردن»، «حدس‌زدن»، «گم‌کردن»، «زودخوردن» و ...؛

۶- در برخی از ادات ملکی هم‌چون: «مان» همانند: «دست‌مان»، «سخن‌مان» و «شان» همانند: «دست-

شان»، «سخن‌شان» و «تان» همانند: «دست‌تان»، «سخن‌تان»؛

۷- در ادات ملکی «ام»، «ات»، «اش» در صورتی که پیش از آن (ه) یا (ی) وجود دارد: «خانه‌ام»، «خانه-

ات»، «خانه‌اش»، «کشتی‌ام»، «کشتی‌ات»، «کشتی‌اش»؛

۸- در مواردی که «ای» پس از «ه» می‌آید؛ همانند: «صفحه‌ای»، «گفته‌ای»، «نکته‌ای» و ...؛

۹- در بسیاری از مواردی که «ام»، «ایم»، «ای»، «اید» و «اند» پس از فعل به کار می‌رود (ادات ماضی

نقلی)؛ همانند: «گفته‌ام»، «گفته‌ای»، «گفته‌اید»، «گفته‌ایم»، «گفته‌اند» و «گفته‌اند»؛

۱۰- در برخی از اسم‌ها و کنیه‌های ترکیبی؛ همانند: عبدالله، عبدالرحمن، ابوطالب، عبدالمطلب،

محمدحسین، حمزه‌علی، ابن‌کثیر، ابن‌ناظم و ...؛

۱۱- در برخی از ترکیب‌های اضافی؛ همچون: «اهل بیت»، «اهل سنت»، «اهل بدعت»؛

۱۲- در هنگام نوشتن مخفف کلمات بیگانه همچون: «بی بی سی»، «آی سی یو».

* همه نقل قول‌های مستقیم - چه در متن و چه در پاورقی - بایستی میان علامت «» قرار گیرد و شماره رفرنس، پس

از آن به صورت عدد کوچک و در بالا قرار می‌گیرد. برای نمونه گفته می‌شود:

خداوند متعال در این آیه می‌فرماید: «ذلک الکتاب لا ریب فیه»^۱.

علامه طباطبایی در لحظات پایانی عمر خویش فرموده است: «مراقبه، مراقبه، مراقبه».

سوره بقره، آیه ۲: «ذلک الکتاب لا ریب فیه هدی للمتقین».

* در هنگام تایپ متن، موارد خاص و نیز مواردی که یک کلمه یا جمله به صورت خاص مورد توجه قرار می‌گیرد،

بایستی میان دو گیومه قرار گیرد. برای نمونه هنگامی که صحبت از یک واژه یا حرف خاص است، بایستی این قاعده

رعایت شود:

در این آیه، واژه «بینات» آمده است که ...

با رجوع به لغت، معلوم می‌شود که معنای واژه‌ی «حاجب» چنین است.

خداوند متعال در سوره حمد، حرف «فاء» را به کار نبرده است.

در جمله «أکثروا من ذکر هادم اللذات» مساله مهمی بیان شده است.

* یکی از ادات نگارشی پرکاربرد در زبان فارسی، نقطه - ویرگول (؛) است و لکن در موارد متعددی دیده می‌شود

که در جای درست استفاده نمی‌گردد. مهم‌ترین موارد استفاده از این ادات، به شرح زیر است:

- پیش از جمله‌ای که برای توضیح جمله پیشین آمده است (پیش از جمله‌ی تعلیلی) و پیش از عبارت‌های:

«یعنی، مانند، مثلاً، زیرا، اما، بنابراین، در نتیجه، از این رو، در این صورت، چنان‌که، با وجود این، با

این حال، با این همه، برای نمونه، در مثل، به فرض، همان‌طور که، و ...»:

«پیش از سخن گفتن باید اندیشه نمود؛ زیرا سخن بی‌بهره از اندیشه، پشیمانی به بار می‌آورد».

«حوزه تاریخ پرفراز و روشنی دارد؛ برای نمونه علامه بحرالعلوم و مقدس اردبیلی در این محیط تربیت

یافته‌اند».

- در هنگام برشمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی به شکل فهرست، دسته‌بندی و

شماره‌بندی:

«اصول دین پنج مورد است: توحید؛ نبوت؛ معاد؛ عدل؛ امامت».

«مهم‌ترین آثار سعدی چنین است: بوستان؛ گلستان».

«اهداف ما از طلبگی چنین است:

الف: شناخت خداوند متعال؛

ب: شناخت حجت‌های الهی؛

ج: شناخت وظایف دنیوی و اخروی؛

د: عمل به وظایف و حرکت به سوی کمال؛

ه: دفاع از دین؛

ح: آشنا ساختن مردم با اسلام و مذهب اهل بیت علیهم السلام).

- برای جدا کردن عبارت‌ها یا جمله‌های شرطی که درون آن‌ها ویرگول‌های متعدد به کار رفته باشد، به جای ویرگول برای تمایز، از نقطه ویرگول استفاده می‌شود:

«اگر طلبه نتواند وظایف خود را که همان تهذیب نفس، اخلاص، زهد و پرهیز از دنیاگرایی، ایثار و

خدمت به دین، اخلاق نیکو، و رابطه خوب با مردم و مسائلی از این قبیل است، به خوبی انجام دهد؛

مردم اعتماد خود را به او از دست می‌دهند و سخنانش کارگر نمی‌افتد».

- به جای نقطه، پیش از جمله‌ای تکمیلی که به دنبال جمله قبلی آمده باشد؛ اما معنای جمله قبلی به خودی خود نیز کامل باشد:

«بسیار پیش می‌آید که برخی از جمله‌ها، با جمله بعد از خود کامل می‌شوند؛ این بدین معنا نیست

که جمله قبلی ناقص است».

- هرگاه بین اجزای مختلف یک جمله، ویرگول‌های متعدد به کار رفته باشد، «نقطه ویرگول» برای جدا کردن

مجموعه آن قسمت‌ها از یکدیگر به کار می‌رود:

«محمد، علی، فاطمه و حسن؛ ابوبکر، عایشه، خالد و سالم را نفرین کردند».

- میان دو جمله ساده که از نظر مفهومی با هم تناقض دارند، به جای حرف ربط، نقطه ویرگول قرار می‌گیرد:

«مال از بهر آسایش عمر است؛ نه عمر از بهر گردآوردن مال».

* کاربرد پرانتز:

- در هنگام بیان معادل یک اصطلاح یا واژه در زبانی دیگر و یا مترادف آن در همان زبان:

«بالگرد (هلی‌کوپتر) یکی از وسایل نظامی مهم است».

«گیتی (جهان) برای تدبر و اندیشه آفریده شده است».

- در هنگام نام قدیمی یک شهر، شهرت یک فرد و یا نام کامل یا لقب یک شخص:

«احمد بن محمدعلی نجفی (مقدس اردبیلی) نشان داد که یک طلبه می‌تواند بازتابی از چهره نورانی

پیامبران باشد».

«حریر بن عبدالله در سیستان (سجستان) با خوارج به نبرد پرداخت».

- برای قراردادن جملات معترضه که حذف آن هیچ خللی به جمله وارد نمی‌سازد:

«دکتر شریعتی که پیش از مرگش از مرحوم محمدرضا حکیمی خواسته بود که آثارش را اصلاح نماید (اما

ایشان هیچ وقت دست به اصلاح آثارش نزد) یکی از نویسندگان تاثیرگذار بر جوانان انقلابی بود».

نکته: با توجه به مطلب بالا، بهتر است که عبارت‌هایی همچون: «صَلَّى اللّٰهُ عَلَيْهِ وَآلِهِ» و «عليه السلام» میان پرانتز

قرار نگیرند؛ زیرا بدان معنا خواهد بود که بود و نبود آن تاثیری در متن ندارد.

*** موارد استفاده از کروشه (□):**

- در مواردی که توسط مصحح، مترجم و ... به متن نویسنده اصلی افزوده می شود:

«وی [مرحوم آیت الله بهجت] از نوجوانی مراقبه‌ای بسیار قوی داشت».

«ابوعلی سینا در این زمینه [پزشکی] کتاب‌های سودمندی دارد».

- جلوگیری از به کار بردن دو پراگمات در داخل یکدیگر:

«با یادگیری کاربردهای علائم نگارشی و نحوه استفاده درست از این علائم، تصحیح املائی کلمات و

ویرایش فنی (پاراگراف‌بندی [بندنویسی]، سجاوندی [نشانه‌گذاری] و رسم‌الخط [دستور خط]) بسیار

ساده‌تر خواهد شد».