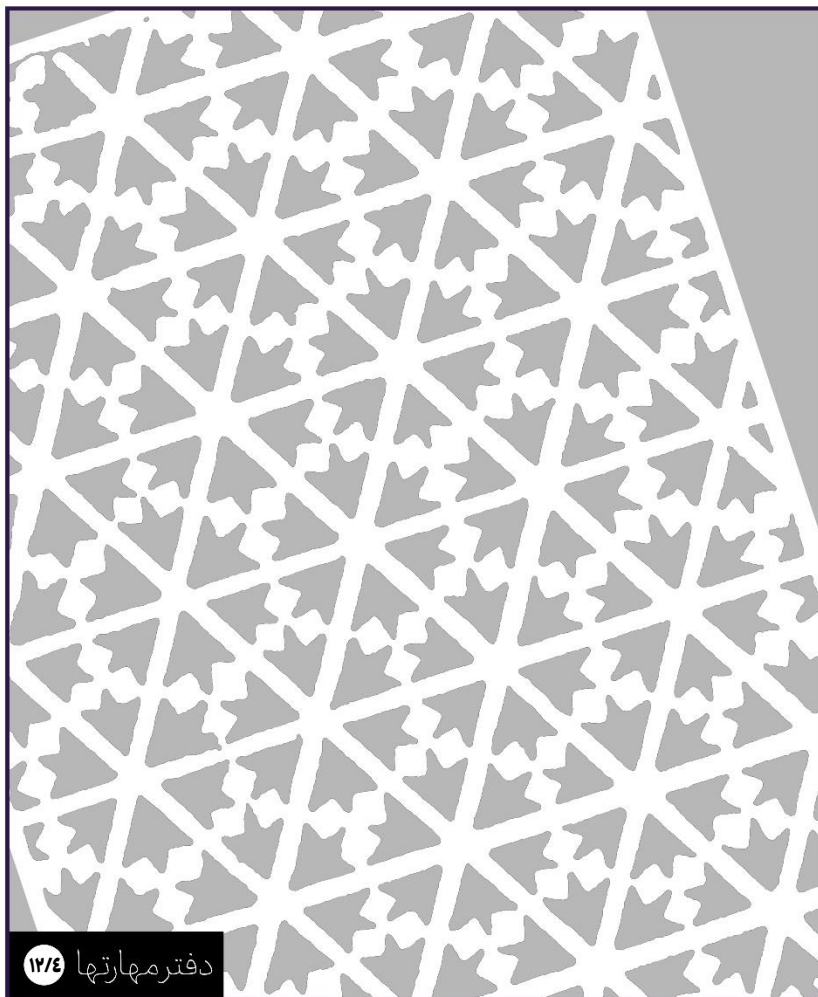




انواع یادداشت (جزوه نویسی)

مدرسه علمیه امراللهی رحمة الله عليه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اقسام جزوه نویسی (بر اساس نوع فعالیت و اهداف نویسنده)

الف) رو نویسی:

کپی برداری از جزوه استاد یا هم کلاسی ها یا سایرین که معمولاً با هدف: ۱. درک مطلب و ۲. موفقیت در نمرات کلاسی یا امتحان انجام می شود.

ب) خلاصه نویسی:

خلاصه کردن مطالب کتاب یا استاد که معمولاً با هدف: ۱. حفظ و یادآوری مهم ترین مطالب و ۲. موفقیت در امتحانات انجام می شود.

ج) شرح نویسی:

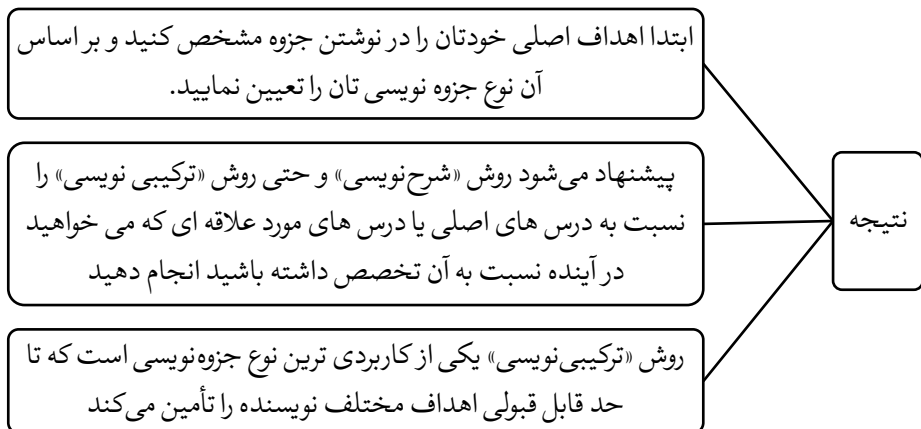
متن تولیدی خود نویسنده جهت تبیین و توضیح مطالب کتاب یا استاد با اولویت دادن به مطالب مهم یا سخت، که معمولاً با هدف: ۱. رسیدن به فهم عمیق تر و تسلط بر مطالب، و ۲. استفاده دیگران (جهت تدریس یا تولید کتاب یا انجام پژوهش های تکمیلی) انجام می شود. نویسنده در این نوع جزوه نویسی سعی می کند بعد از درک عمیق و کامل مطالب مطرح شده در کتاب یا کلاس، آن را با فهم و زبان خودش به دیگران منتقل کند، البته با ادبیاتی که برای مخاطبین آسان تر، روشن تر و حتی دقیق تر از مطالب کتاب یا کلاس باشد به شکلی که مخاطبین را به سطح درک و فهم خودش از آن مطالب برساند.

د) ترکیبی نویسی:

ترکیبی از رونویسی، خلاصه نویسی و متن تولیدی نویسنده که معمولاً با هدف دستیابی به حدّ قابل قبولی از اهداف فوق انجام می شود.

تقریر نویسی:

نوعی ترکیبی نویسی با محوریت مطالب استاد می باشد، به این صورت که شاگرد صحبت های محوری استاد را پیرامون یک موضوع ثبت می کند، و سپس فهم خودش را از صحبت های استاد حول محورهای استاد یادداشت می نماید و با تحقیق و پژوهش پیرامون منابعی که استاد معرفی می کند جزوه خویش را تکمیل کرده و در نهایت مجموعه صحبت های استاد و توضیحات و پژوهش های خودش را در انتها خلاصه می نماید.



دفتریا کلاسریا رایانه؟

- مزایای دفتر (توصیه نمی شود)

۱. موافق عادت های تحصیلی گذشته
۲. کوچک بودن (جمع و جور بودن)
۳. هزینه اولیه پایین تر

- مزایای کلاس

۱. امکان ویرایش و اصلاح نوشته ها
۲. امکان دسته بندی مطالب
۳. دارای ابعاد کاغذ بزرگتر
۴. امکان ذخیره سازی صحیح نوشته ها و حفظ طولانی مدت آن ها
۵. حمل و نقل آسان تر (آوردن یک یا دو برگه به داخل کلاس؛ یا قرار دادن چند درس در یک کلاس)
۶. قابلیت کپی گرفتن آسان توسط دستگاه های کپی

- مزایای رایانه

۱. قابلیت بسیار بالا در ویرایش و اصلاح نوشته ها (می توانید یک متن را چندین مرتبه پاک کنید و به شکل بهتری بنویسید)
۲. امکان دسته بندی مطالب به شکل پیشرفته
۳. امکان جست و جوی مطالب
۴. دارای ابعاد کاغذ به شکل های متنوع و دلخواه

۵. قابلیت فهرست زنی متنوع و خودکار
۶. قابلیت ترسیم انواع مختلف شکل ها، نمودارها، جداول.
۷. قابلیت بسیار بالا در ذخیره سازی نوشته ها (شما می توانید بر اساس تجربه هایی که کسب می کنید نوع ذخیره سازی را تغییر دهید)
۸. قابل ارائه بسیار آسان به طیف گسترده ای مخاطبین
۹. استفاده آسان از مطالب در تدوین کتاب یا مقاله یا پایان نامه
۱۰. صرفه جویی در کاغذ و خودکار
۱۱. تبصره: برای استفاده از رایانه و لبتاب می بایست نکات ایمنی لازم را جهت حفظ سلامتی رعایت نمود.

صفحه بندی

قرار گرفتن تمامی مطالب در یک صفحه و همچنین جا شدن نمودارها و شکل ها و جداول به شکل کامل در یک صفحه در فرایند یادگیری و فهم مطلب تأثیر بهتری دارد، بنابراین برگه های بزرگ کلاسی (نزدیک به A4) از سایر ابعاد مناسب تر است.

در بالای صفحه عنوان درس (یا استاد) و عنوان کلی مطلب، و در پایین صفحه شماره صفحه را یادداشت نمایید. این کار موجب می شود که در صورت گم شدن یا قاطی شدن برگه های با یکدیگر بتوانید نقصان یا اشتباه جزوه را اصلاح نمایید.

از اطراف صفحه مقدار مشخصی را مثلاً ۱,۵ سانت فاصله بگذارید و این قاعده را تا انتهای جزوه رعایت نمایید تا امکان حاشیه زنی یا برش کاغذ و غیره وجود داشته باشد.

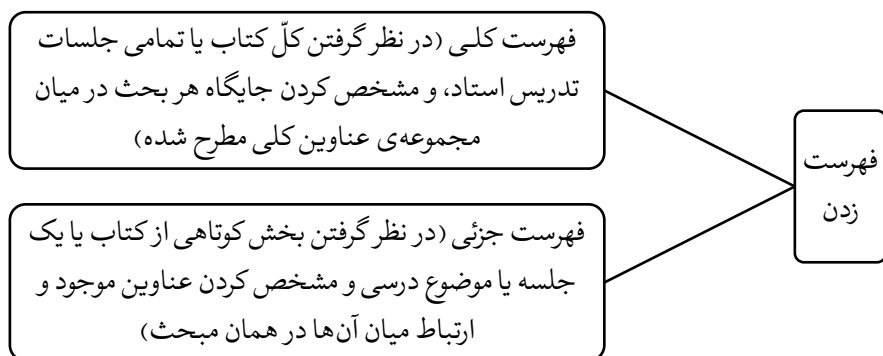
بعد از اتمام هر مبحث، چند خط و حتی گاهی یک صفحه خالی بگذارید و چیزی ننویسید تا اگر در آینده نکته ای را جا انداخته بودید یا می خواستید نکته ای را از کتاب های دیگر به نوشته خودتان منتقل کنید، سیستم نوشتار شما به هم نخورد.

قلم

- پرهیز از افراط (با چند رنگ نوشتن و وسواس) و تفریط (بی توجهی به تمییز و مرتب بودن)
- از مداد، خودکار قرمز یا سبز استفاده نکنید.
- سعی کنید فقط از دو رنگ (مشکی و آبی) استفاده کنید.
- سعی کنید خوش خط (خوانا) بنویسید.
- فاصله بین خطوط را رعایت کنید، نه فاصله زیاد باشد و نه خیلی نزدیک و داخل هم.
- از غلط گیر به شکل صحیح استفاده کنید (صفحه را کثیف نکنید)
- برای مشخص کردن جایگاه مطالب و جذاب سازی نوشته می توانید از خط کشیدن زیر نوشته، درشت نویسی، های لایت کردن، پر رنگ کردن، شکلک، مربع، دایره، مثلث، ستاره و غیره به شکل های تو پر و تو خالی استفاده نمایید. اما باید توجه داشته باشید که علامتی که شما از آن استفاده می کنید می بایست بر اساس روال و قاعده ثابتی باشد، یعنی اگر در کنار مطالب اصلی از ستاره استفاده می کنید، یا مطالب مهم را پر رنگ می کنید، این علامت ها را برای نکته ها و مطالب فرعی استفاده نکنید.
- در صورت تایپ مطالب نوع فونت اصلی و همچنین فونت تیتراها را تغییر ندهید و سعی کنید از ابتدا تا انتهای نوشتار شما یک سبک واحد داشته باشد.
- در صورت تایپ مطالب اندازه فونت اصلی خودتان را کمتر از ۱۳ قرار ندهید.

- در صورت تایپ مطالب، یک قالب اصلی را در Word آماده کنید و همه تنظیمات را انجام داده، و سپس از این فایل کپی بگیرید و مطالبتان را در این قالب از پیش آماده تایپ کنید؛ در این صورت اگر بخواهید مطلبی را از یک فایل به فایل دیگر منتقل کنید و یا چند فایل را با همدیگر تجميع نمایید دیگر نیازی به صفحه بندی مجدد نیست.

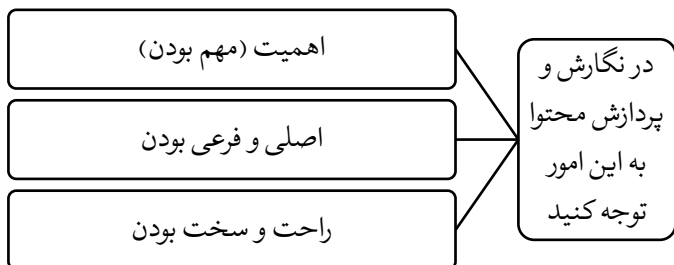
فهرست زدن



نکات:

۱. در ابتدای شروع هر مبحث، عنوان کلی موضوع را که با فهرست کلی ارتباط دارد به شکل درشت و با رنگ متفاوت در ابتدای صفحه بنویسید.
۲. تیترهای اصلی مختص به هر بحث (فهرست جزئی) را به شکل درشت و با رنگ متفاوت بنویسید. می‌توانید از خط کشیدن زیر آن، پر رنگ کردن، های لایت کردن، استفاده از شکلک، مربع، دایره و غیره ... تیتر بودن عنوان را مشخص کنید.

۳.



و سعی کنید به مطالب مهم یا اصلی و یا دشوار بیشتر پردازید.

۴. بهتر است مطالب اصلی و مهم را به شکل درشت و پررنگ یا خط متفاوت بنویسید.

۵. ابتدای عناوین فهرست از عباراتی وجود دارد که شما می توانید با توجه به نوع محتوا

و بحثی که پیرامون آن جزوه تهیه می کنید از عبارات مختلف استفاده نمایید؛

* بخش اول، بخش دوم، بخش سوم و ...

* فصل اول، فصل دوم، فصل سوم و ...

* گفتار اول، گفتار دوم، گفتار سوم و ...

* مبحث اول، مبحث دوم، مبحث سوم و ...

* مطلب اول، مطلب دوم، مطلب سوم و ...

* الف، ب، ج، د، هـ، و، ز ...

* ۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ۶ ...

* ۱-۱، ۱-۲، ۱-۳، ...

* تبصره، نکته، خاتمه، سوال و پاسخ، إن قلت و قلت، اشکال و جواب، خارج کتاب

بخش دوم: منصوبات

نمونه ۱

فصل اول: مفعول به

مبحث سوم: باب اشتغال

مطلب اول: تعریف باب اشتغال

الف) تعریف مشهور

ب) تعریف مصنف

* اشکال و پاسخ

* نکته

۲. منصوبات

نمونه ۲

۲-۱. مفعول به

۳-۱-۲. باب اشتغال

مطلب اول: تعریف باب اشتغال

۱) تعریف مشهور

۲) تعریف مصنف

نمودارها، جداول، شکل ها

نمایش مطالب به شکل دسته بندی و نموداری به فهم آسان تر، عمق بیشتر، افزایش دقت، مشخص شدن سوالات بحث کمک می کند. از این رو توصیه می شود که تا همه مطالب جزوه به شکل دسته بندی و نموداری تدوین شود.

نوشتن نموداری به معنای خط کشی کردن نیست بلکه به این معناست که جایگاه متن به صورتی مشخص شده باشد که با یک نگاه ارتباط این متن با کل مطالب روشن شود که برای تحقق این هدف گاهی از خط کشی و گاهی با فاصله دادن متن از سر صفحه یا فاصله دادن متون از همدیگر است و سایر اقدامات استفاده می شود.

نکات:

۱. بهتر است نمودار یا جدول یا شکل در یک صفحه جمع شود تا با یک نگاه مطالب برای خواننده روشن باشد، اما اگر قرار دادن در یک صفحه موجب ریز شدن زیاد قلم و ناخوانا شدن مطالب می شود می توانید آن را در صفحات دیگر ادامه دهید.

۲. از خط کشی زیاد پرهیز کنید و فقط به اندازه ای استفاده کنید که مطلب را برای شما روشن کند، بنابراین از خط کشی کردن برای نکات فرعی، اشکال و جواب ها و مطالب درجه دوم پرهیز کنید. و آن ها را با فاصله از سر خط و به صورتی بنویسید که مشخص باشد این نکته مربوط به این بخش از نمودار است.

۳. برای خط کشی بین دسته بندی ها از خط کش یا شیء صاف استفاده کنید.

۴. نمودار را کج و کوله نکشید بلکه همه خانه های نمودار را در ردیف های منظم قرار دهید.

۵. در دسته بندی مطالب، تقسیم منطقی را رعایت کنید.

۶. در جایی که محتوای نمودار شما چند خط است، خط دوم یا سوم را زیر عنوان بحث ادامه دهید و به ابتدای صفحه نروید، یعنی باید مشخص باشد که این مطلب مربوط به این قسمت خاص از نمودار است.

۷. استفاده از پیکان ها (←) و سایر اشکال می تواند به فهم مطالب کمک کند.

نمونه ۱ (نمودار تفصیلی)

تقسیمات

تقسیم اول: به اعتبار ساختار مقدمات؛

۱. متصّلین

I کَلِّمَا كَانَ الشَّمْسُ طَالَعًا كَانَ النَّهَارُ مَوْجُودًا

II کَلِّمَا كَانَ النَّهَارُ مَوْجُودًا فَلَا يَسَامُ يَكُونُ مَشْهُورًا

•• کَلِّمَا كَانَ الشَّمْسُ طَالَعًا يَكُونُ الْاِسْمُ مَشْهُورًا

۲. مُتَفَصِّلَتَيْنِ

I دَانِمَا إِمَّا أَنْ يَكُونَ الْمَوْجُودُ وَاجِبًا أَوْ مُمَكِّنًا

II دَانِمَا إِمَّا أَنْ يَكُونَ الْمَمَكِّنُ ضَعِيفَ الْمَاهِيَةِ أَوْ قَوِيَّ الْمَاهِيَةِ

•• فَرَانِمَا إِمَّا أَنْ يَكُونَ الْمَوْجُودُ وَاجِبًا أَوْ ضَعِيفَ الْمَاهِيَةِ أَوْ قَوِيَّ الْمَاهِيَةِ

۳. مختلفتین من جهة الاتصال أو الانفصال (فی الصغرى والكبرى و بالعکس)

I کَلِّمَا كَانَ الشَّمْسُ طَالَعًا فَالنَّهَارُ مَوْجُودٌ.

II دَانِمَا إِمَّا أَنْ يَكُونَ النَّهَارُ هَارَةً أَوْ بَارِدًا.

•• کَلِّمَا كَانَ الشَّمْسُ طَالَعًا إِمَّا أَنْ يَكُونَ هَارَةً أَوْ بَارِدًا.

۴. مِنَ الْحَمَلِيَّةِ وَ الْمُتَصَلِّهِ

I كَلَّ إِنْسَانٌ فَيَوَانٌ

II کَلِّمَا كَانَ الْمَوْجُودُ فَيَوَانًا كَانَ مَحْصَنًا

•• کَلِّمَا كَانَ الْمَوْجُودُ إِنْسَانًا كَانَ مَحْصَنًا

۵. مِنَ الْحَمَلِيَّةِ وَ الْمُتَفَصِّلَةِ

I هَذَا الشَّيْءُ مُمْكِنٌ

II دَانِمَا إِمَّا أَنْ يَكُونَ الْمَمَكِّنُ مَجْرِدًا أَوْ هَادِيًا

•• فَوَيْدَا الشَّيْءُ إِمَّا مَجْرِدٌ أَوْ هَادِيٌ

تقسیم دوم: به اعتبار جزء تام بودن یا نبودن حدّ وسط؛

۱. اشتراك دو مقدمه در جزء تام (حدّ وسط در مقدمه شرطیه، تمام مقدّم یا تمام تالی را در برگرفته است)

I هرگاه انسان عاقل باشد، به آنچه نیازش را برطرف می سازد قناعت می کند.

II هرگاه انسان به آنچه نیازش را برطرف می سازد قناعت کند، بی نیاز می شود.

•• هرگاه انسان عاقل باشد، بی نیاز می شود.

۲. اشتراك دو مقدمه در جزء غیر تام (حدّ وسط در مقدمه شرطیه، بعض مقدّم یا تالی را در برگرفته است)

I اگر قرآن معجزه است پس (قرآن چاودانه است).

II اگر چاودانگی به معنای بقاء است، پس (چاودانه تغییر نمی کند).

•• اگر قرآن معجزه است و اگر چاودانگی به معنای بقاء است، پس قرآن تغییر نمی کند.

مقدّم ۱ (در اصغر) مقدّم ۲ (در اکبر) تالی ۲

تالی ۱

تبصره: این قسم موافق با طبع نیست، از این رو مرحوم مظفر در مباحث آینده از این قسم بحثی نمی کند.

۳. اشتراك در یک مقدمه تام و در دیگری غیر تام (حدّ وسط در یک مقدمه تمام مقدّم یا تالی را فرا گرفته و در مقدمه

دیگر بعض مقدّم یا تالی است)

مقدّم ۱

تالی ۱

I هرگاه نبوت از جانب خداوند باشد، پس اگر معجزه نباشد، نیست پیامبر نباشد، اُفت خود را رها نخواهد گذاشت.

II (اگر معجزه نباشد، نیست اُفت خود را رها نمی گذارد پس باید هدایت گری را برای مردم تعیین کند).

تالی ۲ (در وسط غیر ۳۵)

مقدّم ۲

مقدّم ۱ (در وسط ۳۵)

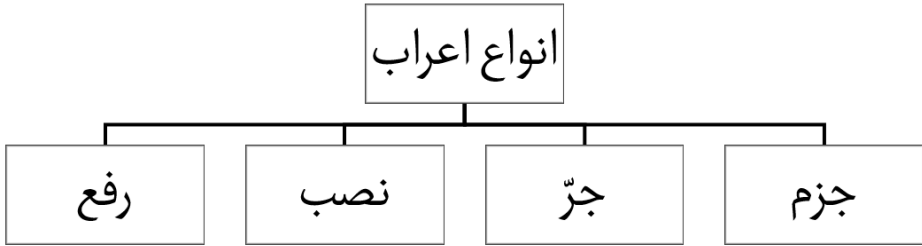
تالی ۱

•• بنابراین هرگاه نبوت از جانب خداوند باشد، پس اگر معجزه نباشد، نیست پیامبر نباشد، باید هدایت گری را برای مردم تعیین کند.

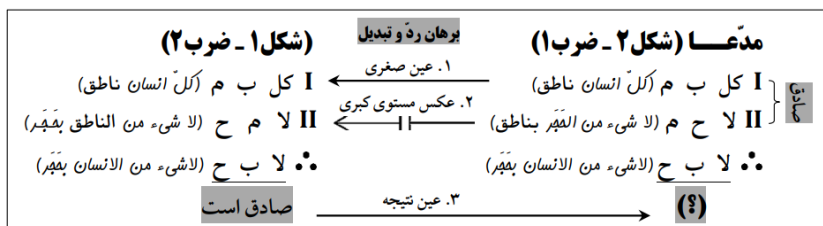
تالی ۲ (در اکبر)

مقدّم ۲ (در اصغر)

مقدّم ۱ (در اصغر)



کُبری				جدول	
موجبه کلیه		موجبه جزئیه		ضروب ۱۶ گانه	
۱ کل ب م	۲ کل ب م	۳ کل ب م	۴ کل ب م	موجبه کلیه	تکلیف
II کل م ح	II ع م ح	II لا م ح	II س م ح		
∴ کل ب ح	∴ ع ب ح	∴ لا ب ح	∴ س ب ح		
۵ ع ب م	۶ ع ب م	۷ ع ب م	۸ ع ب م	موجبه جزئیه	
II کل م ح	II ع م ح	II لا م ح	II س م ح		
∴ ع ب ح	∴ ع ب ح	∴ س ب ح	∴ س ب ح		
۹ لا ب م	۱۰ لا ب م	۱۱ لا ب م	۱۲ لا ب م	سالبه کلیه	
II کل م ح	II ع م ح	II لا م ح	II س م ح		
∴ لا ب ح	∴ س ب ح	∴ لا ب ح	∴ س ب ح		
۱۳ ا س ب م	۱۴ ا س ب م	۱۵ ا س ب م	۱۶ ا س ب م	سالبه جزئیه	
II کل م ح	II ع م ح	II لا م ح	II س م ح		
∴ س ب ح	∴ س ب ح	∴ س ب ح	∴ س ب ح		



ذخیره سازی

- سعی کنید به شکل روزانه مطالب مربوط به هر درس را بنویسید تا مطالب پشت سر هم تلنبار نشود و از کیفیت کار شما کاسته نشود.
 - هیچ‌گاه کاغذ اصلی جزوات خودتان را به دیگران امانت ندهید (حتی شما دوست گرمی)، و اگر کسی جزوه شما را تقاضا کرد فقط به او اجازه دهید که از جزوه شما عکس بگیرد و یا کپی نوشته شما را به همراه خودش داشته باشد.
 - بعد از اتمام درس مربوطه، جزوه تحصیلی را از کلاس خارج کنید و داخل زونکن قرار دهید یا به وسیله گیره آن را یکدست کنید و در مکان مناسب و مطمئن نگهداری کنید.
 - در صورتی که به شکل تایپی فعالیت می‌کنید، نوشته خودتان را در چند مرحله ذخیره کنید:
۱. مرحله اول: به شکل روزانه در یکی از درایوهای اصلی رایانه خود کپی بگیرید (در درایو C ذخیره نکنید)
 ۲. مرحله دوم: به شکل ماهیانه یا بعد از اتمام کار در یک هارد جداگانه ذخیره کنید.
 ۳. مرحله سوم: در صورت نهایی شدن به شکل سالیانه در DVD ذخیره کنید.



احراز مسند افتا و تربیت انسانهای صالح برای افتا،
تربیت مدرّس،
انجام تحقیقات برای پیشرفتهای علمی،
مسأله‌ی قضا در جامعه
و مسأله‌ی تبلیغ؛
این پنج مأموریت، کاری است که دم دست است.
البته حوزه کارهای دیگر هم دارد و خیل از کارهای
مهم را میتواند و باید انجام بدهد؛ ولی این پنج
مأموریت، دم دسته و حتمی است.

۱۳۶۹/۱۱/۰۴ دیدار مجمع نمایندگان طلاب و فضلای حوزه علمیه قم

مدرسه علمیه امرالهی^(ه)

قم - بلوار شهید آیت الله صدوق رحمته علیه کوچه ۲۱/۱

www.meamr.ir | @meamr

۳۲۹۴۴۸۵۷ - ۳۲۹۰۳۴۲۳