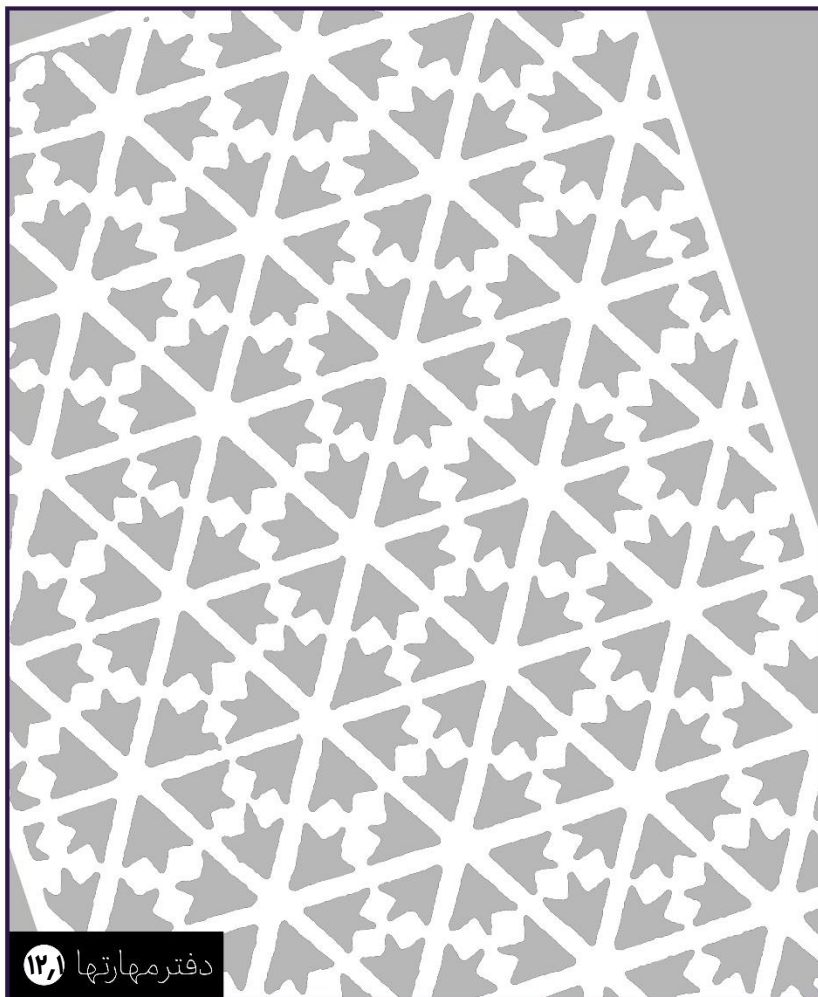




یادداشت نویسی و تحقیق کلاسی

مدرسه علمیه امراللهی رحمة الله علیه

مقدمه

یادداشت‌نویسی از شاخه‌های پژوهش به شمار می‌آید. در حوزه‌ها بعد آموزش همیشه پررنگ بوده و به پژوهش و تحقیق همیشه به عنوان امری فرعی نگریسته می‌شده است. البته لازم به ذکر است تحقیق و پژوهش نیاز به مقدماتی دارد که یکی از آنها مسئله آموزش است. کسی که می‌خواهد پژوهش‌گر شود باید ابتدا مرحله آموزش را بگذراند، بعد از آن باید در کنار آموزش، پژوهش‌های مختصر نیز انجام دهد، (یادداشت‌نویسی مورد نظر ما را می‌توان گفت مربوط به همین مرحله است) و در نهایت پژوهش و پژوهش‌گری باید بالاستقلال مد نظر قرار گیرد. به عبارت دیگر فرد لازم است ابتدا معلومات کافی را از استاد و کلاس و درس یا مطالعات شخصی به دست آورد تا بتواند به طور جدی وارد عرصه پژوهش بشود. با این حال، یادداشت‌نویسی یا تحقیق کلاسی، مرحله‌ای است که همزمان با آموزش می‌توان آن را مد نظر قرار داد. یادداشت‌نویسی در انواع نوشتن‌های علمی و غیرعلمی اهمیت دارد و در نوشته‌های علمی به نوعی مقدمه برای مقاله‌نویسی به شمار می‌آید.

هدف یادداشت نویسی

هدف اصلی ما از یادداشت نویسی و توجه به تحقیق کلاسی این است که دانش پژوه به سمت پژوهش با حجم بیشتر هدایت بشود. اما اهداف جزئی تر عبارتند از اینکه نویسنده بتواند مطلب را به قلم خودش تحریر کند و جمله بندی از خودش باشد. مثلاً محقق به کتابی مراجعه می کند و می بیند راجع به مطلب مورد نظر پنج صفحه توضیح داده شده است؛ وی باید بتواند محتوای این ۵ صفحه را در دو سه صفحه جمع کند. یادداشت نویسی به او در نوشتن تقریرهای درس استاد یا حتی خلاصه نویسی نیز کمک می کند.

فایده یادداشت نویسی

بر یادداشت نویسی فواید متعددی بار می شود. تحقیق و یادداشت علمی، انسان را تشویق می کند که در یک موضوع علمی خاص وارد شود. امروزه عصر تخصص گرایی است و دیگر کلی نویسی و صحبت از علامه دهر شدن معنا ندارد و چه بسا همین پژوهش های جزئی و کوچک علاقه مندی های پیش روی ما را جهت دهد. ثانیاً اینکه انسان را با کتاب و کتابخانه مانوس می کند و با کتاب های مختلف انسان آشنا می شود. مثلاً اگر یک کتاب چاپهای متعددی دارد به سبب انسی که با کتاب ها داشته می تواند بهترین چاپ موجود را انتخاب کند؛ دیگر سراغ منابع دست دوم نمی رود. ثالثاً تفکر نقادی و روح پرسش گری را در انسان پرورش می دهد چرا که فرد با مراجعه به کتابهای مختلف و

مشاهده نظریات متفاوت مجبور به گزینش یک نظر می‌شود و در این گزینش باید نظرات را بررسی و نقد کند؛ منبع منبع منبع، نظر نظر نظر، فکر فکر فکر و چه بسا در ادامه خودش صاحب نظر و مجتهد شود. این چیزی است که در مسئله آموزش کمتر با آن مواجه می‌شویم. حتی فواید تربیتی هم دارد. با مطالعه و پژوهش است که معرفت انسان بیشتر می‌شود و همین انسان را افتاده‌تر و متواضع می‌کند^۱ و سریع موضع نمی‌گیرد که این نظر غلط و آن یکی درست است. انسان هر چه اهل مطالعه بیشتری باشد مجهولاتش بیشتر از معلوماتش می‌شود و درهای بیشتری به رویش برای دانستن باز می‌شود. ارسطو و ابن سینا در نهایت به این نتیجه رسیدند که گفتند «فهمیدم که هیچ نمی‌دانم!»

ویژگی‌های یک یادداشت

هر نوشته -علمی باشد یا غیرعلمی- اسلوب و ساختاری را می‌طلبد. از مباحث دستور زبانی گرفته (یعنی رعایت قواعد زبان فارسی) تا قواعدی که به عنوان مثال در یک مقاله علمی یا روزنامه‌ای لازم است رعایت شود. محتوا اگر چه مهم است اما فعلاً با آن کار

^۱ امیرالمؤمنین (علیه السلام) از پیامبر اکرم (صلی الله علیه وآله) نقل می‌فرماید: هر آن فردی که برای خدا دانشی بیاموزد، هیچ دری از دانش به روی او گشوده نخواهد شد، مگر آن که در اندرون خود کمبود بیشتری احساس کرده و فروتنی او در میان مردم نیز بیشتر خواهد شد.

نداریم. برای شروع لازم نیست شخص حتما از یادگیری اسلوب مقاله نویسی شروع کند. ضمن اینکه نوشته مورد بحث ما نوشته علمی است نه مثلا نوشته های ادبی نظیر داستان نویسی یا زندگی نامه یا حتی نوشته های مطبوعاتی و نامه نگاری اداری.

حجم یک مقاله معمولا حدود ۱۰ تا ۲۵ صفحه است. کمتر از این مقدار مثلا یک نوشتار حدود ۵ الی ۱۰ صفحه ای را می توان یادداشت یا تحقیق کلاسی نامید. بیشتر از این مقدار و در حدود ۸۰ صفحه و بیشتر، معمولا به تحقیق پایانی یا پایان نامه شناخته می شود. (البته امروزه براساس تعداد تقریبی کلمات، گونه های مختلف نوشته را متمایز می کنند).

در یادداشت نویسی، استاد از شاگرد می خواهد راجع به موضوعی که در ضمن مباحث کلاس به آن اشاره شده تحقیق کند. مثلا موضوع نفس الامر در مباحث منطقی. شاگرد می رود و کتابهای منطقی نظیر جوهر النضید یا اساس الاقتباس یا حاشیه ملاعبدالله را مطالعه می کند و آنچه آنها درباره نفس الامر بیان کرده اند را جمع آوری کرده و در حد ۵ صفحه - کمتر یا بیشتر - سامان می دهد و به عنوان تکلیف یا تحقیق کلاسی ارائه می دهد. مشخص است که این تحقیق های کلاسی ویژگی های مقاله را ندارد، لکن برای شروع فعالیت علمی و پژوهش بسیار مناسب است. چنانکه پیشتر اشاره کردیم، تحقیق کلاسی عمدتا به آن دانش پژوهی مربوط می شود که هنوز در مرحله علم آموزی است و داشته های علمی او هنوز در مراحل اولیه قرار دارد. در حقیقت هدف از این تکلیف و تحقیق این است که در کنار مسئله آموزش، شاگرد را با پژوهش نیز آشنا کند.

لازم به ذکر است، معمولاً به نوشتارهای کمتر از ۵ صفحه، اصطلاح یادداشت اطلاق می‌شود، نظیر ستون‌های روزنامه، وبلاگ نویسی یا امروزه نوشته‌هایی را که در فضای مجازی منتشر می‌شود را می‌توان در همین مقوله قرار داد. پس یادداشت ممکن است یک معنای خاص داشته باشد مثل آنچه در روزنامه‌ها می‌آید و ممکن است عام باشد و هر نوع نوشته کوتاهی را در بر گیرد. در هر حال، مقصود ما از یادداشت، همان نوشته‌ها و تحقیق‌های کوتاه کلاسی است.

اما ویژگی‌های منحصر به فرد یادداشت عبارتند از ۱. مخاطب آن مانند مقاله علمی محدود نیست. به نظر می‌رسد یک مقاله علمی که در یک مجله چاپ می‌شود همواره مخاطبش محدود به جامعه علمی و کسی که در آن موضوع پژوهش می‌کند و با آن مجله مواجه می‌شود محدود باشد. اما مخاطب یادداشت‌ها بسیار بیشتر خواهد بود، ممکن است هر کسی و به هر دلیلی وبلاگ یا کانال یا صفحه مجازی مورد نظر را مطالعه کند؛ درباره آن اظهار نظر کند یا آن را با دیگران به اشتراک بگذارد، در حالی که نویسنده ممکن است بسیار گمنام باشد.

۲. یادداشت نویسی دیگر نیاز به لپ تاپ و برنامه ورد ندارد؛ ۳. ارجاعات آن‌چنانی را طلب نمی‌کند؛ به خاطر حجم کم آن قطعاً مخاطب بیشتری خواهد داشت؛ از طرف دیگر نیز با جزئی شدن دانش‌ها و شاخ و برگ فراوانی که دارند، کوتاه نویسی بیشتر

جلب توجه می‌کند. بدین ترتیب آنچیزی که قرار است نقطه شروع برای نوشتن باشد، اهمیت دوچندان پیدا می‌کند. نمی‌توان در آن پرگویی و پراکنده گویی کرد.

۴. اگر در یک مقاله، پاراگراف اهمیت دارد در یک یادداشت جمله‌ها مهم هستند و باید در انتخاب و نوشتن آنها و ارتباط یک به یک آنها دقت فراوان کرد. می‌توان گفت مقاله همچون ساختمانی دارای چند اتاق است ولی یادداشت یک اتاق بیشتر نیست.

۵. مقاله معمولاً زیرعنوان دارد ولی یادداشت لزوماً چنین نیست. در یک یادداشت به خاطر محدودیتش عملاً پراکنده‌گویی ممکن نیست. هر نوشته از یک جا شروع می‌شود و به جایی ختم می‌شود شروع یک نوشته همواره از بحثی است که نسبت به عنوان مورد نظر کلی‌تر است. طبعاً در یک یادداشت کمتر می‌توان به این کلیت پرداخت و خیلی زود باید وارد اصل بحث و جزئیات محتوایی شد و در نهایت مطلب، جمع‌بندی و بسته شود و چنین نباشد که با تمام شدن مطلب خواننده سردرگم بماند و کماکان ذیل مبحث مورد نظر پرسشی ذهنش را درگیر کند. پس مخاطب باید با خواندن این مطلب کوتاه جواب سوال را پیدا کرده باشد.

۶. از آنجایی که ما درصدد یادداشت نویسی علمی هستیم، مستند بودن بسیار مهم است؛ هر چه از منبع دست اول بیشتری استفاده شود بهتر است و بار علمی نوشته را بالاتر می‌برد. در ضمن آن نیز مسئله نقل قول اهمیت پیدا می‌کند. به چه شیوه‌ای باید مطلب

را از منبع مورد نظر نقل کرد؟ اینکه از اول تا آخر یادداشت منقول از جای دیگر باشد در حقیقت کاری صورت نگرفته و صرفاً رونویسی خواهد بود.

چطور یادداشت بنویسیم؟

یک یادداشت نویس لازم است به آیین و فوت و فن نگارش و ویرایش را باید آشنا باشد. البته اثری که مستقلاً به روش یادداشت نویسی عام و تحقیق کلاسی اشاره کرده باشد نداریم. کتب روش تحقیق معمولاً یا به مقاله نویسی پرداخته اند یا به پایان نامه نویسی و کتاب و امثال آنها. با این حال از لابه‌لای محتوای آنها می‌توان مطالبی را استفاده کرد.

نخست اینکه یک یادداشت عنوان می‌خواهد. عنوان نباید کلی باشد و هر چه جزئی‌تر باشد بهتر است. یک عنوان کلی ممکن است از بسیاری جهات مجمل بماند و ذهن مخاطب را به سوال وا دارد. عنوان جزئی وقت و نوشته ما را محدود و دقیق‌تر می‌کند. چه بسا عنوان جزئی که انتخاب کرده‌ایم با مطالعه بیشتر، قدری کلی جلوه نماید.

چند مثال: تحول غزل در ادب پارسی --- تحول غزل عرفانی در ادب پارسی ---
خاستگاه‌های غزل در ادب پارسی --- ویژگی‌های غزل سعدی --- مفهوم زیبایی در غزل سعدی.

دوم مسئله زمان‌بندی است. برای نوشتن باید برنامه زمانی مشخصی داشت بالنسبه به حجم و درجه سختی و میزان مطالعه‌ای که پژوهش ما نیاز دارد.

و سوم منابع. باید توجه داشت که همیشه منبع، منبع می‌آورد. مراجعه به پیشینه کار تحقیق خود، دسترسی ما را نسبت به دیگر منابع بیشتر می‌کند. منابع پژوهش باید دست اول و معتبر باشند، در نتیجه به هر نوشته‌ای نباید ارجاع داد و باید اصالت و اعتبار آن مشخص باشد. به منبع باید به چشم خریدار نگاه کرد؛ انسان هر چیزی را که نمی‌خرد! یک یادداشت حداقل چهار-پنج منبع معتبر را می‌طلبد؛ هر چه بیشتر، بهتر.

در نقل قول و فیش برداری از منابع، یک جاهایی باید عین مطلب ذکر شود، یعنی نقل قول مستقیم کند -به خاطر اهمیت عین همان مطلب- که اشکالی ندارد ولی در یادداشت این کار باید حداقلی باشد. گاهی نیز مطلب باید به بیان دیگر ذکر شود؛ عمده مطالب باید از زبان خود پژوهشگر باشد و نیاز به خلاقیت خود او دارد. خلاصه اینکه بیشتر مطالب باید به قلم خود نویسنده باشد که بخشی از آن می‌تواند نقل قول غیرمستقیم باشد و از ارجاع مستقیم نیز باید حداقل بهره را گرفت.

چهارم ساختمان نوشته است. یادداشت نیز مانند هر نوشته‌ای یک مقدمه می‌خواهد؛ متن و بدنه می‌خواهد؛ نتیجه و جمع بندی و در نهایت ذکر منابع را لازم دارد. در یادداشت نویسی و تحقیق کلاسی دیگر نباید مقدمه مستقل ذکر شود. چرا که اصولاً این چنین نوشته‌ها فصل بندی نیاز ندارند. مقدمه در یک یا دو پاراگراف کوتاه آورده می‌شود.

بعد متن اصلی ذکر می‌شود. در آخر جمع بندی و نتیجه گیری و نهایتاً منبع ذکر می‌شود. (البته در تمام این موارد حجم نوشته اهمیت دارد.) مقدمه باید مرتبط با متن باشد لذا مقدمه باید جوری تمام شود که مخاطب را به خواندن متن اصلی ترغیب کند. در آخر پاراگراف پایانی، بحث جمع بندی شده، منابع نیز ذکر می‌شوند. در مقدمه طرح و معرفی مسئله می‌شود. در جمع بندی می‌توان حتی به نیافته‌هایی اشاره کرد که ارزش پژوهش بیشتر در ادامه این نوشته را دارند. چه بسا مخاطب به ادامه دادن پژوهش شما ترغیب شود. در قسمت کتابنامه لازم است منابع به شیوه و سبک درست نوشته شوند. در تحقیق کلاسی چون رسمی نیست لزوماً نیاز به ارجاع بین متن ندارد، حتی اگر ارجاع مستقیم باشد. همین که در پایان نوشته منابع ذکر شود کفایت می‌کند.

وقتی نوشته ما به پایان رسید معمولاً نیاز به بازبینی و ویرایش، حذف و اضافات دارد. بهتر از نوشته خود را در اختیار دیگران قرار دهیم تا آنها اشکالات را به ما گوشزد کنند. بسیار پیش می‌آید که برخی غلط‌ها و سهواً قلم‌ها از دیده خود فرد پنهان می‌ماند. همه این کارها که انجام شده می‌توان تحقیق یا یادداشت خود را به طور رسمی ارائه کرد و در اختیار دیگران قرار داد.



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