

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



درآمدی بر استخراج سند پژوهشی



عنوان و پدیدآور: درآمدی بر استخراج سند پژوهشی / بهنام نوذری

موضوع: تبیین روش استخراج سند پژوهشی بر اساس آیین نامه شورای راهبردی
الگوی پیشرفت اسلامی

نوع اثر: آموزشی

تاریخ انتشار: اردیبهشت ۱۳۹۳

طراحی جلد و صفحه آرایی: بهنام نوذری

مشخصات ظاهری: ۱۱۷ صفحه / نمودار، جدول

WWW.nro-di.blog.ir

آدرس اینترنتی پایگاه اطلاع رسانی نقشه راه

فهرست مطالب

- مقدمه: ۹
- فصل اول: پیاده سازی صوت جلسه ۲۱
- ۱/۱- نکات مهم در يك پیاده نوار صحیح ۲۱
- ۱/۲- آموزش تایپ ده انگشتی ۲۸
- فصل دوم: ویراستاری ۳۷
- ۲/۱- شیوه‌ی خط فارسی ۳۹
- ۲/۲- نشانه گذاری: ۴۳
- ۲/۳- ویرایش زبانی (خطاهای رایج زبانی) ۵۹
- ۲/۳/۱- خطاهای مصداقی ۶۰
- ۲/۳/۲- خطاهای نوعی ۷۰
- فصل سوم: فهرست نویسی ۷۷
- ۳/۱- فلسفه‌ی فهرست نویسی ۷۷
- ۳/۲- روش فهرست نویسی ۷۷
- ۳/۲/۱- روح حاکم بر فهرست نویسی ۷۸
- ۳/۲/۲- مراحل پنج گانه‌ی فهرست نویسی ۸۰
- ۳/۲/۲/۱- مطالعه‌ی دقیق ۸۰
- ۳/۲/۲/۲- تجزیه‌ی متن ۸۰
- ۳/۲/۲/۳- عنوان گذاری بر روی تجزیه ها ۸۲
- ۳/۲/۲/۳/۱- ویژگی های عنوان مطلوب ۸۳
- ۳/۲/۲/۴- تولید فهرست ساختاری ۸۷
- ۳/۲/۲/۵- استخراج عنوان جلسه ۹۱
- فصل چهارم: پاورقی ها ۹۷
- ۴/۱- انواع پاورقی ها ۹۷
- فصل پنجم: صفحه آرایی ۱۰۷
- ۵/۱- ترتیب اجزای محصول (کتاب، جزوه و ...) ۱۰۷



مقدمہ

مقدمه:

بعد از وقوع انقلاب اسلامی در سال ۱۳۵۷، اختیارات حکومتی در اختیار نیروهای مذهبی قرار گرفت. حال وقت آن فرارسیده بود که «سبک زندگی اسلامی» در سطح کشور، محقق گردد. اما به این منظور، طی یک فرآیند مشخص و با برنامه‌ریزی خاص، لازم و ضروری بود.

برای شروع هر حرکت، نیازمند مشخص بودن افق و قله‌ی حرکت، منزل‌گاه‌های پیش رو و ملاحظه‌ی موانع موجود در مسیر می‌باشیم. تمامی این موضوعات، در اصطلاح «جهت حرکت انقلاب اسلامی» متبلور شده است. این اصطلاح متشکل از سه اصطلاح دیگر است. «مبنای انقلاب اسلامی»، «مراحل تحقق مبنای انقلاب اسلامی» و «موضوعات انتقال میان مراحل انقلاب اسلامی». مبنای انقلاب اسلامی به معنای سازکارِ تحقق اهدافی است که انقلاب اسلامی برای آن محقق گردیده است. هدف انقلاب اسلامی تحقق شاخصه‌های هویت اسلامی می‌باشد و مبنای محقق‌کننده‌ی آن، «نظام‌سازی اسلامی» است. اما همان‌طور که بیان شد، نظام‌سازی نیز در یک مرحله رخ نخواهد داد. برای تحقق این مبنای پنج مرحله تعریف شده است. انقلاب اسلامی، نظام اسلامی، دولت اسلامی، جامعه‌ی اسلامی و تمدن اسلامی. ما هم‌اکنون در مرحله‌ی دولت اسلامی

هستیم و دو مرحله‌ی قبلی به برکت خون شهدا و تمام ملت ایران، پشت سر گذاشته شده است. همان‌طور که گفتیم در هر مرحله با یک سری موانع روبه‌رو هستیم که باید میان آنها، مانع اصلی را شناسایی و یک موضوع را به عنوان «موضوع انتقال» برای مقابله با آن مانع اصلی تعریف نماییم. مانع اصلی در مرحله‌ی دولت اسلامی، تأثر شدید ساختارهای اداره‌کننده‌ی جامعه از الگوهای غربی و نامتناسب با مبانی اسلامی است. موضوعی که در ادبیات انقلاب به منظور مقابله با این مانع تعریف شده است، تولید «الگوی پیشرفت اسلامی» است.

بنابراین رسالت نیروهای انقلابی در مرحله‌ی دولت اسلامی، توجه و تلاش برای تولید این الگوست. در شورای راهبردی الگوی پیشرفت اسلامی، «اولین نقشه‌ی راه تولید الگوی پیشرفت اسلامی» بعد از ۱۰ سال کار پژوهشی و ۵ سال کارمیدانی و عملیاتی، تولید و به جامعه‌ی نخبگانی کشور، تقدیم شده است. فرآیند تعریف شده به منظور اجرایی کردن این نقشه، دارای سه مرحله با نام‌های زیر است.

۱- «پژوهش»؛

۲- «پرورش»؛



۳- «پردازش».

مرحله‌ی پژوهش این فرآیند، طی شده و هم اکنون در مرحله‌ی پرورش می‌باشیم. مرحله‌ی پرورش نیز به نوبه‌ی خود از سه مرحله با نام‌های زیر تشکیل شده است.

۱- «تریت کارشناس»؛

۲- «گفتمان‌سازی حول مسئله الگوی پیشرفت اسلامی»؛

۳- «تعریف و تشکیل نهادهای میزبانی الگوی پیشرفت اسلامی».

همان‌طور که مشاهده می‌کنید، اولین قسمت از مرحله‌ی پرورش، که مهم‌ترین مرحله نیز می‌باشد، فرآیند تریت کارشناس است. فرآیند تریت کارشناس در شورای راهبردی الگوی پیشرفت اسلامی، طی پنج مرحله تعریف شده است. که این مراحل به ترتیب عبارتند از:

۱- برگزاری نشست‌ها (دایره برگزاری نشست‌ها)

۲- دقت کردن در مباحث مطرح شده (دایره‌ی فهرست‌نویسی)

۳- نوشتن مطالب فراگرفته شده (دایره‌ی تدوین)

۴- مقایسه نگاه مختار با دیدگاه‌های مقابل (دایره‌ی نظام‌مقایسه)

۵- پرسیدن سؤال خوب (دایره‌ی پژوهش)

در اولین گام، برگزاری نشست‌های با موضوع الگوی پیشرفت اسلامی، قرار دارد. دومین گام، دقت کردن در مباحث مطرح شده در این جلسات است. این فرآیند در دایره‌ی فهرست‌نویسی تئوریزه شده است. در گام سوم، مطالب فراگرفته شده تا این مرحله، باید توسط کارشناسان نوشته شود، که قواعد آن در دایره‌ی تدوین آموزش داده می‌شود. گام چهارم، مقایسه‌ی نظریه‌ی مختار با نظریات موازی دیگر است که البته دارای قواعد خاصی است که این قواعد در دایره‌ی نظام‌مقایسه، بحث و بررسی می‌شود. گام پنجم و نهایی نیز، پرسیدن سؤال خوب است که قواعد و ویژگی‌های سؤال خوب، در دایره‌ی پژوهش تبیین می‌شود.

سؤال اینجاست که استخراج سند پژوهشی، مربوط به کدامیک از مراحل پنج‌گانه‌ی فوق می‌باشد؟ همان‌طور که بیان شد، بعد از برگزاری یک نشست، لازم است کسانی که موضوع را پذیرفته و قصد «دقت کردن» در موضوع را دارند، وارد دایره‌ی فهرست‌نویسی شده و فرآیند فهرست‌نویسی راه تکمیل نمایند. اما اسنادی که در این دایره بر روی آنها فهرست‌نویسی انجام می‌شود، «اسناد پژوهشی» است. بنابراین تولید سند



پژوهشی، حلقه‌ی واسط، میان دایره‌ی برگزاری نشست‌ها و دایره‌ی فهرست‌نویسی است. **کمیته‌ی تولید سند پژوهشی**، زیر مجموعه‌ی دایره‌ی پژوهش است که طبق قواعد خاصی، اقدام به استخراج اسناد پژوهشی می‌نماید.

فرآیندی که طی آن، اسناد مختلف در سطوح گوناگون، ماقبل دایره‌ی تدوین تولید می‌شود طبق روال زیر است:

۱- **اسناد پژوهشی**: این اسناد اولین دسته از محصولات اند که به نوعی می‌توان گفت سنگ‌بنای دو سطح دیگر به شمار می‌آیند. بنابراین توجه و دقت در این مرحله بسیار اهمیت دارد. نکته‌ی مهم دیگر اینکه استخراج سند پژوهشی توسط کارشناسانی که سطح اول تولید اسناد واسطه‌ای (گام بعدی) را گذارانده‌اند، مجاز می‌باشد، زیرا کارآموزان بعد از طی گام اول از مرحله‌ی بعد، به مهارت‌های لازم به منظور استخراج سند پژوهشی، دست خواهند یافت.

این اسناد نیز به نوبه‌ی خود به چهار دسته‌ی دیگر تقسیم می‌شوند که عبارتند از:

۱- اسناد پژوهشی مربوط به جلسات معرفی نقشه راه



- ۲- اسناد پژوهشی مربوط به جلسات مبانی نظری نقشه‌راه
- ۳- اسناد پژوهشی مربوط به جلسات تبیین «تحلیل انقلاب»
و یا «جهت حرکت انقلاب اسلامی»
- ۴- اسناد پژوهشی مربوط به موضوعات ۸۱ گانه‌ی مطرح در
اولین نقشه‌ی راه
- ۵- اسناد پژوهشی مربوط به موضوع مهم افق‌نمایی
نکته‌ی بعد اینکه محصولات این مرحله غیرقابل استناد و
غیرقابل ارائه به خارج از مجموعه است. به عبارت دیگر این
محصولات به عنوان «منابع مادر» مورد استفاده قرار گرفته و
ماده‌ی اولیه به حساب می‌آیند.
- آنچه در این کتاب به شرح آن خواهیم پرداخت، تبیین نحوه‌ی
فرآیند استخراج «اسناد پژوهشی» است. بنابراین همان‌طور که
مشاهده می‌شود، اهمیت این مرحله و محصولات آن - که حکم
سنگ‌بنای محصولات بعدی را دارد - واضح است.
- ۲- اسناد واسطه‌ای: این سطح از اسناد، به وسیله‌ی کارآموزان و به منظور
طی کردن مراحل کارشناسی، تولید می‌گردد. هریک از کارآموزان لازم
است به منظور نیل به درجه‌ی کارشناسی، بر روی تمامی جلسات



مربوط به سه سطح از اسناد پژوهشی (معرفی نقشه راه، مبانی نظری و تحلیل انقلاب) فرآیندی با نام فهرست‌نویسی را انجام داده و محصولات این مرحله را تولید نمایند. مهمترین نکته در این مرحله، فراگیری مهارت «فهرست‌نویسی»^۱ توسط کارآموزان و تسلط ایشان بر مفاهیم مطرح شده در اولین نقشه‌ی راه، است.

در این مرحله نیز سه نوع محصول تولید می‌شود که این محصولات به ترتیب عبارتند از:

۱- فهرست تک جلسات به همراه متن سخنرانی: در این گام

تمامی کارآموزان فرآیند فهرست‌نویسی را بر روی کلیه جلسات هر سطح^۲، انجام می‌دهند.

۲- مجموعه فهرست‌ها: فهرست‌های استخراج شده از تمامی

جلسات مربوط به یک سطح از فهرست‌نویسی، بدون متن در کنار یکدیگر و به صورت یک محصول مجزا با نام «مجموعه‌ی فهرست‌ها»، گردآوری می‌شود. منظور از

^۱ فرآیند فهرست‌نویسی، در فصل سوم به صورت کامل تبیین شده است.

^۲ به عنوان مثال در اولین سطح از فهرست‌نویسی ۹ جلسه از جلسات معرفی نقشه‌ی راه توسط دایره‌ی فهرست‌نویسی انتخاب شده و در اختیار کارآموزان قرار داده می‌شود. سطوح دیگر فهرست‌نویسی عبارتند از مبانی نظری و تحلیل انقلاب.

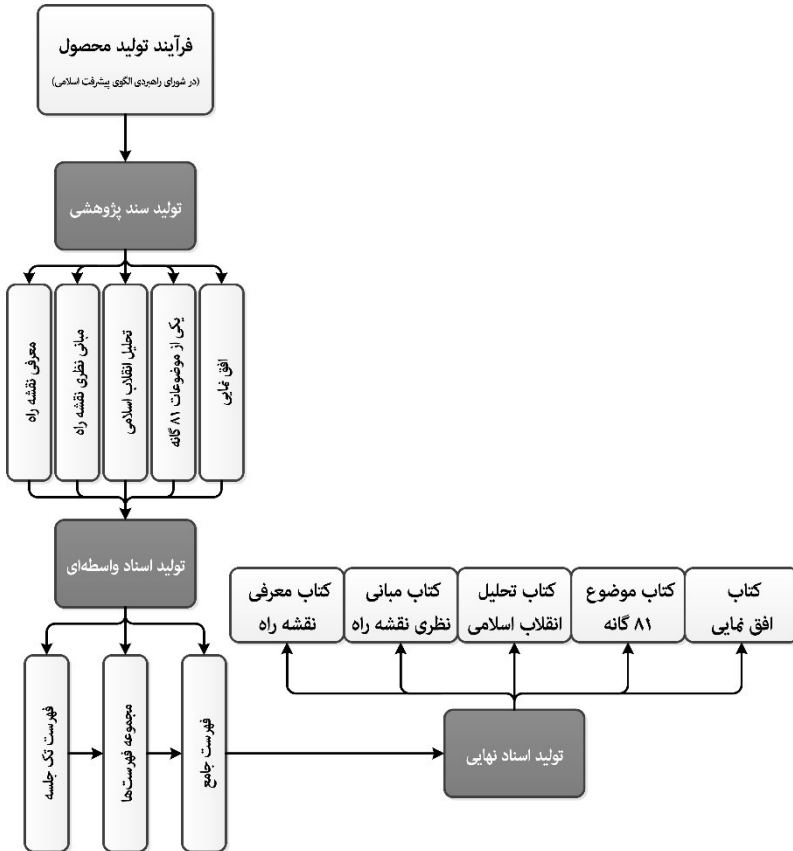
تولید این محصول، به دست آوردن دیدی جامع نسبت به تمامی فهرست‌هاست که مقدمه‌ای برای تولید «فهرست جامع» نیز می‌باشد.

۳- فهرست جامع: در گام سوم و به وسیله‌ی فهرست‌های گردآوری شده در «مجموعه فهرست‌ها» و با تعریف یک ساختار کلی، فهرستی جامع که دربردارنده‌ی تمامی مهره‌های مطرح شده در تک تک جلسات است، تولید می‌گردد.

۳- اسناد نهایی: در گام نهایی، با توجه به فهرست جامع تولید شده، اسناد نهایی تدوین می‌شود. در این مرحله متن مربوط به هریک از فهرست‌ها، در زیر آنها تدوین شده و آماده‌ی ارائه می‌شود. نام محصول این مرحله «پیش‌خوان جامع» است که می‌توان آن را به عنوان یک محصول نهایی به جوامع علمی و نخبگانی ارائه نمود. بنابراین هر یک از کارشناسان بعد طی تمامی مراحل تولید محصول، پنج پیش‌خوان جامع (کتاب نهایی و قابل ارائه) با ویژگی‌هایی که بیان شد تولید خواهند کرد.



خلاصه‌ای از مطالب مطرح شده در فوق، به صورت نموداری در شکل زیر ارائه شده است.



فصل اول

ساده سازی صوت جلسه

پت

فصل اول: پیاده‌سازی صوت جلسه

همان‌طور که در مقدمه بیان شد، مفاهیم مرتبط با اولین نقشه‌ی راه، عمدتاً به صورت سخنرانی در دسترس می‌باشد. بنابراین اولین گام در تولید یک محصول، پیاده کردن صوت سخنرانی است. این مرحله از تولید سند پژوهشی، یکی از مهمترین مراحل است، زیرا مراحل بعدی، بر اساس و بر روی این مرحله استوار شده و تکمیل می‌گردد. آسیبی که پیاده‌نوار غیراستاندارد به مراحل بعدی وارد می‌کند، غیرقابل جبران است. بنابراین، «دقت» سند پژوهشی، وابستگی مستقیم و تنگاتنگی با پیاده‌سازی صوت جلسات دارد.

۱/۱- نکات مهم در یک پیاده‌نوار صحیح

به منظور دستیابی به بالاترین دقت و تسلط بر روی تمامی نکات ریز و درشت یک جلسه، رعایت نکات زیر لازم و ضروری است.

۱- اولین نکته در این مرحله، ضبط صحیح جلسه، با کیفیت مناسب و کاملاً واضح می‌باشد. ضمناً باید توجه داشت که به منظور دستیابی آسان به صوت جلسه و همچنین جلوگیری از مفقود شدن آن، در ابتدای نوار و در چند



جمله، استاد و حاضرین در جلسه و همچنین تاریخ و شماره‌ی جلسه و عنوان دوره‌ی بحثی، با صدای کاملاً واضح بیان شود.

۲- نکته‌ی بعدی و مهمترین نکته در پیاده‌سازی نوار، خودداری از حذف هرگونه مکالمه و سخنی است که توسط استاد و یا حاضرین در جلسه بیان می‌شود. ممکن است در نگاه اول، بعضی از عباراتی که در جلسه مطرح می‌شود، خالی از بار معنایی و غیرعلمی به نظر برسد، اما شاید سخنران و یا حاضرین در جلسه، منظور خاصی از مطرح کردن آن کلام داشته باشند، که در صورت حذف آنها، میزان دقت سند پژوهشی کاهش خواهد یافت. بنابراین یکی از مهمترین مراحل استخراج سند پژوهشی، پیاده‌سازی کامل بیانات و مکالمات موجود در صوت جلسه است.

البته گاه ممکن است به تشخیص کارشناس، نکته یا مطلبی بریده‌ی از جریان جلسه مطرح شده باشد، که در این صورت می‌توان این قسمت از بحث را به پاورقی منتقل



نمود^۳، اما به هیچ عنوان نمی‌توان بخشی از متن را حذف نمود.

- ۳- در جلسات پرسش و پاسخ نیز باید توجه داشت که کل مکالمات پیاده شود، به این صورت که سوالات حاضرین در جلسه، بی‌کم و کاست پیاده شده و نام سوال‌کننده نیز به صورت کامل، قبل از پرسش و یا نکته‌ای که مطرح کرده است، درج شود. بعد از پیاده‌سازی متن پرسش، نام استاد و یا پاسخ‌دهنده به سوال، به صورت کامل درج شده و در ادامه پاسخ مطرح شده به صورت کامل پیاده شود.
- ۴- سخنانی که توسط استاد و حاضرین در جلسه مطرح می‌شود، به صورت محاوره می‌باشد، بنابراین به منظور پیاده‌سازی، بایستی گفتار و محاوره را به صورت نوشتار و به اصطلاح کتابی تبدیل نماییم. برای واضح شدن این مطلب، متن زیر ابتدا به صورت گفتاری و محاوره پیاده شده و در

^۳ نحوه‌ی انتقال متن به پاورقی و قواعد مربوطه در فصل «پاورقی‌ها» به صورت کامل توضیح

ادامه همین متن به صورت نوشتاری و ادبی تدوین شده است. توجه کنید:

” بعضی از دوستان هستن میگوین که مسئله‌ی الگوی پیشرفت اسلامی وابسته به تحول در علوم انسانی، تحول در علوم انسانی هم پنجاه سال طول می‌کشد! بعد مسئله‌ی الگوی پیشرفت هم چون وابسته به تحول در علوم، همیشه به مسئله زمان بر. خب ما قبلاً هم با همین دوستانو گفتگوها و شرح‌هایی که به نقشه راه زدیم و اینا این مسئله رو مطرح کردیم که اگر مسئله الگوی پیشرفت رو به مسئله تحول در علوم انسانی و این زمانو بهش بدید، وضعیت تخصیص‌های برنامه‌های توسعه چی میشه؟ شما [خطاب به دکتر توکلی] تو بعضی از اظهاراتون تو جاهایی هست که وضعیت کشور رو وضعیت خوبی نمی‌دونید به لحاظ برنامه‌ریزی، یعنی مسیری که کشور داره میره من از شما شنیدم که مسیر خوبی نیست ما هم عین همین سوالو کردیم...^۴“

حال به متن زیر که تبدیل شده‌ی گفتار به نوشتار است توجه نمایید:

به عقیده‌ی برخی از دوستان، مسئله‌ی الگوی پیشرفت اسلامی وابسته به مسئله‌ی تحول در علوم انسانی است. تحول در علوم انسانی هم، پنجاه سال به طول خواهد انجامید. بنابراین مسئله‌ی الگوی پیشرفت [به عقیده‌ی این دوستان] - به دلیل وابسته بودن به تحول در علوم انسانی - مسئله‌ای زمان بر می‌باشد. ما در گفتگوهای خود با این دوستان و همچنین شرح‌هایی که به نقشه‌ی راه زده‌ایم، این مسئله را مطرح کرده‌ایم که در صورت وابسته کردن مسئله‌ی الگوی پیشرفت به مسئله‌ی تحول در علوم انسانی و اختصاص این مدت زمان به آن، [تکلیف و] وضعیت تخصیص‌ها در برنامه‌های توسعه چه خواهد شد؟ در بعضی از اظهارات شما [خطاب به دکتر توکلی] مشاهده می‌شود که وضعیت

﴿حجت الاسلام علی کشوری در جلسه با دکتر توکلی، نماینده مجلس شورای اسلامی،



کشور را از لحاظ برنامه‌ریزی مناسب نمی‌دانید. بنده از شما شنیده‌ام که مسیری که کشور در آن حرکت می‌کند، مسیر خوبی نیست. ما هم مشابه همین سوال را مطرح کرده‌ایم ...^۵

همان‌طور که مشاهده می‌شود، کوچکترین حذف یا اضافه‌ای در متن به وجود نیامده است.^۶ اما تمامی افعال، از حالت گفتاری به صورت نوشتاری تبدیل شده و همچنین در صورت وجود جابجایی در افعال و عبارات، این جابجایی‌ها اصلاح شده است.

۵- نکته‌ی دیگر این است که نباید سبک و روح کلام گوینده و ضمایر معلوم و مجهول، مفرد و جمع و ... در پیاده‌سازی صوت، تغییر کند، بلکه تمامی گفتارها به همان صورت که بیان شده است، به فرم ادبی و نوشتاری تبدیل شود. به عنوان مثال ممکن است گوینده در کلام خود مدام سؤالی را مطرح کرده و در ادامه به آن سؤال پاسخ دهد. در پیاده‌سازی نباید سوال به صورت جمله خبری تبدیل شود بلکه سبک گوینده و لحن سخن او باید حفظ شود. در اغلب موارد روی کلام سخنران به مخاطبین در جلسه است و با

^۵ همان

^۶ البته توجه نمایید که قواعد اضافه کردن عبارات و توضیحات لازم و ضروری را که به وسیله‌ی علائم خاصی از متن اصلی جدا می‌شود، در ادامه و در فصل ویراستاری بیان خواهیم کرد.

افعال معلوم با آن‌ها سخن می‌گویند، در این صورت نباید افعال معلوم را به مجهول تبدیل نمود. به مثال زیر توجه نمایید:

در روایات آمده است که اگر از شما سوالی پرسیده شد، پاسخ آن را به سرعت ندهید. چرا این توصیه مطرح شده است؟ علت این است که مخاطب در اوج آمادگی برای دریافت پاسخ شما قرار گیرد. بر عکس این مطلب هم وجود دارد. به این ترتیب که می‌فرماید اگر کسی از شما سوالی پرسید و شما در سوال او دقت نکردید [و پاسخ سوال او را به سرعت دادید]، نخواهید توانست پاسخی پخته به سوال او بدهید...^۶

همان‌طور که مشاهده می‌شود، تمامی ضمایر و خطاب‌ها به همان صورتی که گوینده مطرح کرده، پیاده شده و سوال نیز حذف نگردیده است.

۶- به منظور سهولت در امر پیاده‌ی نوار، بهتر است به یک جمله تا انتها گوش داده و در ذهن خود آن را ویراست ابتدایی کرده و در نهایت پیاده نمایید. به این ترتیب در صورتی که افعال و ضمایر و یا نکاتی جایجا شده باشد، متوجه آن‌ها شده و به سرعت گفتار را به نوشتار تبدیل می‌نمایید. در صورت بی‌توجهی به این نکته، باید لغات را

﴿حجت الاسلام علی کشوری، جلسه چهاردم از دوره‌ی جلسات مبانی نظری ۳۹۲/۱۲/۲۶﴾



به صورت جداگانه پیاده کرده و نوشتار، بریده- بریده خواهد شد. در این صورت باید زمان بیشتری را به منظور ویراستاری، اختصاص دهید.

۷- در صورتی که روی صحبت گوینده با شخص خاصی

است، مخاطب را در جای مناسب از نوشته در میان قلاب

[] معرفی کنید. همچنین اگر توضیح خاصی که گویا

کننده‌ی متن می‌باشد و در حین پیاده نوار به ذهنتان می-

رسد، می‌توانید آن را در میان دو پرانتز () درج نمایید.^۸

۸- چنانچه قسمتی از نوار و یا بیانات سخنران یا حاضرین در

جلسه مفهوم نیست، لازم است از علامت سؤال میان دو

پرانتز (؟) استفاده نموده و حتماً دقیق‌ی نامفهوم نوار را

به صورت پاورقی به این علامت سوال اختصاص دهید.

۹- اگر سخنان یک نفر به وسیله‌ی فرد دیگری قطع شد، در

انتهای کلام قطع شده، سه نقطه (...) قرار دهید تا بیانگر

منقطع شدن کلام باشد و در خط بعدی نام کسی که کلام

^۸ قواعد استفاده از پرانتز و سایر علامات را به صورت کامل در فصل ویراستاری بیان خواهیم کرد.

را قطع کرده است نوشته و با علامت دو نقطه (:) کلام او را پیاده نمایید.

۱/۲-آموزش تایپ ده انگشتی



یکی از نکاتی که برای یک پیاده‌کننده - ی نوآر خوب، بسیار مهم است، برخوردار بودن از مهارت تایپ ده انگشتی است. بنابراین در این بخش از کتاب مفید دانستیم مختصری راجع به شیوه‌ی تایپ ده انگشتی مطالبی را ارائه نماییم.

همانطور که می‌دانید، تایپ ده انگشتی مهارتی است که به شما امکان می‌دهد تا بدون نگاه کردن به صفحه کلید، با سرعتی بیش از ۵ برابر افراد عادی (۱۸۰ حرف در دقیقه) تایپ نمایید.

گام اول

به صفحه کلید نگاه کنید. دو تا از دکمه‌های صفحه کلید روی خود برجستگی‌های کوچکی دارند که وجود آنها کمک می‌کند تا موقعیت این دو دکمه را حتی در تاریکی یا بدون نگاه کردن پیدا کنید. دکمه‌های



مذکور، حروف F و J می‌باشند. انگشت اشاره دست راست خود را روی حرف J و انگشت اشاره دست چپتان را روی حرف F بگذارید.

گام دوم

دو انگشت شصت خود را روی دکمه SPACE مستقر نموده و ۶ انگشت باقیمانده را به ترتیب روی دکمه‌های کنار حروف F و J بگذارید. (البته بدون فشردن دکمه‌ها) با مستقر شدن دستتان در این حالت، موقعیت تمامی کلیدها، نسبت به این ۸ کلیدِ ردیفِ وسط، قابل دسترس می‌باشد. این ۸ دکمه را «کلیدهای خانه» (HOME KEYS) می‌نامند.

لازم به یادآوری است که علت مرتب نبودن دکمه‌های صفحه کلید به ترتیب حروف الفبایی، آرایش آنها به ترتیب میزان کارایی آنهاست. ۸ کلید خانه، پرکاربردترین حروف صفحه کلید به شمار می‌آیند.

گام سوم

برای تایپ کردن، هر کلیدی را که می‌خواهید فشار دهید، باید از میان ۸ انگشت ردیف وسط، انگشتی که به آن دکمه نزدیکتر است را از جای خود بلند کرده، کلید مذکور را فشرده و دوباره به جای خود بازگردانید. پس از بازگشت انگشت به موقعیت اولیه، انگشت بعدی جهت فشردن

دکمه بعدی از جای خود بلند شده، دکمه را فشرده و به جای خود باز می‌گردد. همین‌طور، هر دکمه‌ای را که می‌خواهید فشار دهید، فقط یکی از انگشتان شما برای فشردن آن دکمه، از جای خود حرکت کرده، آن کلید را فشرده و دوباره به جای خود باز می‌گردد.

دکمه‌های مختص هر انگشت



در قسمت قبل، محل قرارگیری انگشتان بر روی صفحه‌کلید بیان شد. اما لازم است بدانید که هر انگشت موظف به فشار دادن کدامیک از دکمه‌هاست. شماره‌ی هریک از انگشت‌ها در عکسی که در ابتدای مطلب آمده، نشان داده شده است.

در جدول زیر، وظیفه‌ی هر انگشت، در فشردن هر یک از کلیدها، نمایش داده شده است. با توجه به این جدول، به مرور و با تمرین زیاد، مهارت استفاده از ده انگشت خود به منظور تایپ را فرا خواهید گرفت.



۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	شماره انگشت
Z A Q 1 , Tab	X S W 2 3	C D E 4	V F R 5 B G T 6	Space Alt	Alt	N H Y 7 M J U 8	، K I	، L O 9	Ctrl / ; P 0 - [' Enter \ Back Space Shift	کلیدهای مربوط به هر انگشت

شروع تایپ سرعتی به روش صحیح:

به عنوان شروع، دست خود را به روش گفته شده روی کلیدهای مبنا گذاشته و هر یک از کلمات زیر (یا دیگر کلمات دلخواه) را در برنامه WORD به قدری تایپ کنید که احساس نمایید نوشتنشان (بدون نگاه به صفحه کلید) برایتان آسان شده است. بهتر است تایپ هر کلمه را حدوداً دو خط ادامه دهید.

الف) تمرین با حروف ردیف وسط:

- سم، کشک، گک، ات، لب، شک؛
- بات، بابا، الب، شبی، یاس، سال، لاک؛

- کمال، شیما، مینا، امشب، لک لک، نم نم.

ب) تمرین با حروف ردیف وسط و بالا:

- ضش، صس، شی، قب، فب، چک، جک، حک، خم، هن، عت، غت؛
- ضامن، صبا، ثمین، قلیان، فلفل، چنگک، جنگل، خلاص، همیشه، علما، غلام.
- فسنگان، فسقلی، فکستی، ثنایی، قلقلی، قشنگ، عقاب، خفن، خنک

پ) تمرین با حروف ردیف های وسط، بالا و پایین:

- ظش، طس، زی، رب، ذب، رک، رم، ون، ئت، دت، زکی، رشت، دادار
- ظله، طشت، زورو، رب انار، بند رخت، ظالم، طالبی، زنبور، روزی،
ذلیل، دهکده، نایب، آبله

نکته ۱: جهت نوشتن حرف آ کلیدهای SHIFT+H را بفشارید.



نکته ۲: کلید SHIFT همواره با انگشت

کوچک دست مخالف دستی که حرف مربوطه را می زند فشرده می شود.



- ملاحظه، کبوتر، آشکار

گام چهارم:

در شروع کار، ممکن است اجرای این روش، کمی برایتان دشوار بوده و یا احساس کنید روش کندی است. اما فراموش نکنید که به مرور زمان



آنقدر در این کار ماهر خواهید شد که سرعت نوشتنتان با صفحه کلید چندان فرقی با سرعت نوشتن با خودکار نخواهد داشت.

ممکن است با بلند شدن یک انگشت، انگشت دیگری نیز به طور غیر ارادی از جای خود بلند شود، اما این موضوع ایرادی نداشته و مهم این است که حتماً پس از فشار دادن دکمه مورد نظر، هر دو انگشت به جای اولیه خود بازگردند.

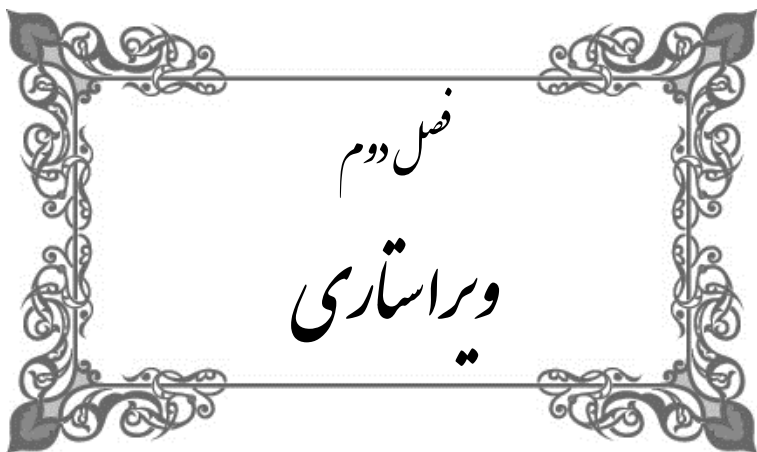
ممکن است بپرسید چه لزومی به تایپ و پیاده‌سازی نوارهای سخنرانی و صوت جلسات، توسط کارشناسان وجود دارد؟ پاسخ ما این است که به علت نبودن این مباحث و استفاده از اصطلاحات و تعاریف کاملاً جدید، در صورت سپردن نوار جلسات به کسانی که با این فضا آشنایی ندارند، احتمال پیاده‌سازی نوار با اشکالات و اغلاط زیاد، فراوان است. بنابراین بهترین فرد برای انجام این مهم، کارشناسان مرتبط با موضوع می‌باشند.

در ضمن به یک نکته‌ی بسیار مهم دیگر نیز باید توجه داشت، دقتی که به هنگام پیاده‌سازی نوار برای کارشناس به وجود می‌آید، بسیار بیشتر از دقتی است که به هنگام مطالعه‌ی متن، حتی اگر بارها انجام شود،



می‌باشد. بنابراین اگر پیاده‌کردن نوار توسط خود کارشناس انجام شود و این مرحله با مراحل بعدی همراه گردد، تمحض و دقت فراوانی برای کارشناس به وجود آمده و خواهد توانست بیشترین ارتباطات موجود در متن را کشف نماید.

بنابراین با دلایل ذکر شده در فوق، متوجه خواهیم شد که بهترین فرد برای پیاده‌سازی نوار جلسات، کارشناسان فعال در این زمینه می‌باشند.



فصل دوم

ویراستاری

فصل دوم: ویراستاری

دو لفظ ویرایش و ویراستار، معادل Editing و Editor می‌باشند. گذشته از معنای لفظی ویرایش، مقصود ما از اختصاص مرحله‌ای مجزا به این فرآیند، تولید متنی روان و مطابق با قواعد دستوری زبان فارسی است.

یکی از مهمترین نکاتی که در انجام ویرایش متن باید مورد توجه قرار گیرد، روان شدن نوشته است. روان بودن نوشته به این معناست که متن به هنگام قرائت، نباید دارای سخته و قطع شدگی باشد. برای نیل به این هدف باید قواعد دستور زبان به همراه علامت‌ها و نشانه‌های مناسب در کنار یکدیگر به گونه‌ای قرار داده شوند که خواننده با سهولت و سرعت کافی قادر به خواندن متن باشد.

هدف دیگری که ویراستار به دنبال آن است، رفع گنگی و نامفهومی متن است. معنای این کار این است که خواننده‌ی متن نباید به هنگام قرائت، احتیاجی به بازگشت و خواندن مجدد متن پیدا کند. این نیز نکته‌ی بسیار مهمی است. به منظور نیل به این هدف باید قواعد مربوط به ویرایش را اعمال و از آن مهمتر متن را بعد از انجام تمامی قواعد مرسوم، بار دیگر و در مقام مخاطب، به صورت کامل بخوانیم. به این ترتیب به

تمامی نواقص موجود در متن آگاهی یافته و بر اساس قواعد مربوطه این نواقص را اصلاح خواهیم کرد.

ویرایش هر اثر سه وجه دارد: «ویرایش محتوایی، ادبی و فنی» که از این سه، ویرایش محتوایی ممکن است تا حد نظارت بر متن و محتوای آن - شامل «کنترل صحت مطالب» و «اصلاح اغلاط و ناهماهنگی‌ها»- پیش‌رود؛ بنابراین هر ویراستاری ملزم و حتی گاه مجاز به اعمال این شیوه‌ی ویرایش نمی‌باشد.^۹

باید توجه داشت که منظور ما از ویراستاری در استخراج سند پژوهشی، به هیچ عنوان ویرایش محتوایی نیست. بنابراین به تبیین چستی ویرایش ادبی و فنی می‌پردازیم.

ویرایش ادبی، شامل مباحثی مانند درست‌نویسی، واژه‌گزینی، رعایت قواعد رسم‌الخط و نشانه‌گذاری است. رعایت سایر قواعد نویسندگی و تنظیم و ترتیب فهرستها، جدولها و تصویرها، تصمیم‌گیری درباره‌ی شکل

^۹ دکتر غلامحسین زاده، غلامحسین؛ کتاب راهنمای ویرایش؛ صفحه ۳



ظاهری و شماره حروف و آرایش کتاب در حوزه‌ی ویرایش فنی قرار می‌گیرد.^{۱۰}

۲/۱- شیوه‌ی خط فارسی^{۱۱}

۱- کلمه‌های مرکب: اگر نامأنوس به نظر نرسند، پیوسته نوشته می‌شوند^{۱۲}، مانند:

- گلخانه، حاصنظران، یکسان، چشمداشت، روانشناس، کتابفروشی
- در برخی از موارد پیوسته نوشتن کلمات مرکب، نامأنوس بوده و به صورت جدا اما بدون فاصله (با فاصله‌ی مجازی^{۱۳}) نوشته می‌شوند:

- نادرست: حقیقتجویی، شبنشینی، تقسیمبندی
- درست: حقیقت‌جویی، شب‌نشینی، تقسیم‌بندی

^{۱۰} همان؛ صفحه ۳

^{۱۱} دکتر غلامحسین زاده، غلامحسین؛ کتاب راهنمای ویرایش؛ صفحه ۱۳ به بعد

^{۱۲} در کتاب نگارش و ویرایش، احمد سمیعی، در مورد واژه‌های مرکب، اصل را بر جدا نوشتن دانسته و ۲۱ مورد برای لزوم جدا نوشتن بر شمرده است. بنابراین بهتر است بر این اساس عمل کرده و واژه‌های مرکب را به صورت جدا نوشت.

^{۱۳} نکته: در نرم‌افزار word هنگامی که می‌خواهید فاصله‌ی مجازی به وجود آورید، باید دکمه‌ی ctrl و دکمه‌ی خط فاصله (-) را همزمان فشار دهید. به عنوان مثال در لغت حقیقتجویی میان حروف ت و ج اگر این دکمه‌ها را فشار دهید، لغت به صورت جدا اما بی فاصله نوشته خواهد شد.



۲- «آن» و «این»: جز در ترکیبهای ذیل، بهتر است از کلمه‌های بعد

از خود جدا نوشته شوند:

- درست: آنکه، اینکه، آنچه، اینجا، آنجا، آنکه، وانگهی، اینجانب،
آنطور، اینطور، آنگونه، اینگونه، آنگاه، آنهمه، اینهمه، آنقدر، اینقدر،
آنچنان، اینچنین

۳- مصدرهای مرکب و صیغه‌های صرفی آن‌ها به صورت جدا

نوشته می‌شوند اما اگر از آن‌ها اسم یا صفت ساخته شود، باید

پیوسته نوشته شوند:

- مصدرها: پیش‌بردن، گم‌شدن، باقی‌ماندن، نگاهداشتن
- صیغه‌های صرفی: پیش‌برد، گم‌شده است، باقی‌مانده است، نگاه‌دار
- اسم‌ها و صفت‌ها: پیش‌برد، باقیمانده، نگهداری

۴- پیشوندها و پسوندها و سایر اجزایی که کلمه‌ی مرکب می‌-

سازند، پیوسته نوشته می‌شوند مانند:

- بیسواد، بیکار، کمرنگ، کمیاب، همراه، مسگر، دانشمند

۵- «هیچ» بهتر است از کلمه‌ی بعد از خود جدا نوشته شود مانند:

- هیچ‌چیز، هیچ‌وقت، به‌هیچ‌وجه، به‌هیچ‌روی

۶- «عدد» هرگاه برای شمارش به کار رود، یک واحد مستقل است

و جدا نوشته می‌شود و اگر با کلمه‌ی بعد از خود به صورت

کلمه مرکب باشد، پیوسته است، مانند:

- عدد و معدود: نیم‌کیلو، یک‌میز، یک‌بار



- کلمه‌ی مرکب: نیمرو، یکسان، یکسره، دهگانه، یکشنبه
- ۷- «می» و «همی» همواره از ماده‌ی فعل جدا نوشته می‌شوند؛ مانند: می‌خورد، همی‌رفت
- ۸- «را» به جز در مرا و چرا جدا نوشته می‌شود؛ مانند: تو را
- ۹- «ها» و «تر» به کلمه‌ی قبل از خود می‌پیوندند مگر در کلمه‌های خارجی، ناآشنا و یا کلمه‌هایی که در حالت پیوسته زشت می‌شوند؛ مانند:

 - پیوسته: خوبتر، بهتر، مهتر، کمتر، بیشتر، کتابها، آنها
 - جدا: پایین‌تر، مستضعف‌تر، ایتالیایی‌ها

- ۱۰- حذف همزه‌ی است فقط پس از کلمه‌های مختوم به مصوت بلند «آ» و «او» و کلمه «تو» تلفظ را آسانتر می‌کند؛ مانند:

 - درست: تواناست، دانشجوست، کارِ توست
 - نادرست نیست: توانا است، دانشجو است، کار تو است
 - نادرست: آنست، آبیست، کارتست

- ۱۱- هرگاه کسره اضافه به کلمه‌های مختوم به مصوت‌های آ، او و ا اضافه شود، در بین آنها صامت «ی» میانجی می‌آید؛ مانند:

 - دانای راز، دانشجوی خوب، پالتوی بلند

- ۱۲- در مورد حرف «به» به موارد جدا نویسی و سرهم نویسی زیر توجه کنید:



• جدا نویسی:

- حرف اضافه: به تو، به مدرسه، به خانه
- حرف قسم: به خدا، به جان عزیزت
- میانوند: جزء به جزء، سر به سر، جا به جا، رو به رو
- حرف مرکب: به طور، به صورت، به وسیله، به سوی
- عبارت فعلی: به کاربردن، به وجود آوردن
- عبارت غیر فعلی: سر به هوا، دست به سینه
- عبارت قیدی: به طور کلی

• سرهم نویسی:

- پیشوند صفت ساز: بهوش (هوشمند)، بنام (مشهور)، بجا
- پیشوند قید ساز: بجز، بخوان، بیایم، بنویسم، بیندیشم
- حرف جرّ عربی: بلافاصله، بلاشک، مابازاء، بالقوه

۱۳- حرف «که» جز در ترکیب‌های ذیل، جدا نوشته می‌شود: آنکه،

اینکه، بلکه، چنانکه

۱۴- «چه» به جز در موارد زیر به صورت جدا نوشته می‌شود:

- چگونه، چقدر، چطور، آنچه، همانچه، چنانچه

۱۵- الف مقصور (ی) در صورت نامأنوس نبودن به صورت «ا»

نوشته می‌شود؛ مانند:

- تقوا، شورا، کبرا، صغرا، مستثنا

موسی، عیسی، حتی، الی، علی، مصطفی



۱۶- «ة، ة» عربی اگر در فارسی «ت» تلفظ شود با ت کشیده اما

اگر «ه» تلفظ شود به همان صورت «ه» نوشته می‌شود؛ مانند:

- مساعدت، حجت، درایت
- مساعده، فاطمه، قابله، کلمه

۲/۲- نشانه‌گذاری^{۱۴}:

در هنگام سخن گفتن، عواملی از قبیل **لحن کلام** و اشاره‌های دست و سر و امثال آن، گوینده را در انتقال مقصودش یاری می‌کنند؛ اما از آنجا که این عوامل در نوشته غایبند، گاهی در کلام ابهام ایجاد می‌شود؛ علامتهای **نشانه‌گذاری** در درجه نخست برای رفع ابهام و برای روان خواننده شدن نوشته وضع شده‌اند.

زیاده‌روی یا کوتاهی کردن در نشانه‌گذاری، هر دو ناپسند است؛ اما به هر حال میزان به کارگیری نشانه‌ها تا اندازه‌ای تابع تشخیص صحیح است و به نوع مخاطب و نوع نوشته بستگی دارد.

۱- ویرگول(،)

^{۱۴} سمیعی، احمد، کتاب نگارش و ویرایش، فصل چهارم از دفتر دوم/ غلامحسین‌زاده، غلامحسین، کتاب راهنمای ویرایش، فصل چهارم

ویرگول نشانه‌ی مکث کوتاه است و در نتیجه بیشتر تابع لحن کلام است. چنانکه گفته شد استفاده بیش از حد ویرگول ناپسند است؛ به بیان دیگر لازم نیست در هر جایی از کلام که مکث کوتاهی وجود دارد، ویرگول گذاشته شود؛ بدیهی است پرهیز از به کار بردن ویرگول نیز ممکن است به ابهام و گنگی متن بینجامد؛ از این رو رعایت حد اعتدال لازم است.

به کاربردن ویرگول در بین دو کلمه‌ی مستقل که احتمال دارد خواننده به اشتباه آنها را با کسره‌ی اضافه بخواند یا به صورت دیگری به هم مربوط کند، ضروری است:

- امام، اَمّت اسلام را زنده کرد.
- پیش‌بینی کاهش قیمت، بعد از جنگ، آمریکا را واداشت که
- به نظر علی، احمدی دانشجوی خوبی است.
- به کردگار رها کرده به، مصالح خویش.
- بنابراین اعتراف ملتها به زندگی اجتماعی جهانی، خود علت الزامی بودن حقوق بین‌المللی است.

در دو طرف عطف بیان و بدل نیز معمولاً ویرگول می‌گذارند:

- سیداشرف‌الدین، مدیر رونامه‌ی نسیم شمال، از میان مردم برخاست.
- سیامک، برادر زاده‌ی عذرا، فردا به ژاپن می‌رود.
- محمدبن زکریای رازی، کاشف‌الکل، از دانشمندان بزرگ ایران است.



هرگاه چند کلمه که از نظر دستوری دارای یک نقش هستند پشت سرهم بیایند، میان آنها ویرگول می‌گذارند و دو واحد آخری را با «و» به هم عطف می‌کنند؛ البته گاه ممکن است اگر میان آنها «و» گذاشته شود خوش‌آهنگ‌تر شود؛ مانند:

- مردی مؤدب، فروتن، مهربان و نیکوکار بود.
- ابر و باد و مه و خورشید و فلک در کارند.
- زن و مرد، پیر و جوان، کوچک و بزرگ، باید در مراسم حضور یابند.

هرگاه در یک جمله‌ی مرکب، مقصود جمله‌ی اول بدون جمله‌ی بعدی کامل نباشد، میان آنها ویرگول قرار داده می‌شود؛ مانند:

- در را فوری بستند، ولی دزد قبلاً از پنجره فرار کرده بود.
- من آمدم، هرچند هوا سرد بود.

برای جدا کردن اعداد و نشانی‌ها از ویرگول استفاده می‌شود؛ مانند:

- به این موضوع در صفحه‌های ۷۰، ۹۲، ۱۳۵، ۲۰۶ اشاره شده است.
- تهران، تقاطع بزرگراه جلال آل احمد و شهید چمران، دانشگاه تربیت مدرس، دانشکده علوم انسانی

به کار بردن ویرگول در موارد زیر نادرست است:

- بعد از «و»، «که»، «اگر»، «تا» و «یا»
- بعد از حرف‌های اضافه



- بعد از عنوان سطر مستقل
- بعد از قیدی که پیش از فعل می آید و آن را مقید می کند؛ مانند: آرمان پس از صرف شام فوراً خوابید.
- قبل از «را»

۲- نقطه ویرگول (:)

نقطه ویرگول نشانه‌ی مکث طولانی و حد فاصل بین ویرگول و نقطه است و به نقطه نزدیکتر است؛ بدین معنی که بیشتر به جای نقطه‌ی پایانی جمله‌ای می آید که آن جمله با اضافه شدن جمله یا جمله‌های توضیحی و تکمیلی دیگر، از استقلال افتاده و با جمله یا جمله‌های بعدی، در مجموع یک جمله کامل جدید را تشکیل داده است:

- مردی که فقط با دست کار می کند، کارگر است؛ مردی که هم با استفاده‌ی دست و هم مغز کار می کند، صنعتگر است؛ هنرمند کسی است که هم به کمک دست و هم مغز و هم دل کار می کند.
- گفته اند هر که را زر در ترازوست، زور در بازوست؛ و آنکه بر دینار دسترس ندارد، در همه دنیا کس ندارد.
- کوشش کنید که قیام شما، این نهضتی که دارید، نهضت الهی باشد؛ **لله** باشد.

در جمله‌های مرکب، قبل از کلمه‌ها و عبارتهای توضیحی (نظیر: یعنی، مانند، مثلاً، به عبارت دیگر، بنابراین، زیرا، برای اینکه، اما و ...) نقطه



ویرگول می‌آید؛ البته باید توجه داشت چنانچه توضیح بعد از این کلمه‌ها به کلمه‌ها یا عبارتهای قبلی مربوط شود، قبل از آنها ویرگول می‌آید؛ مانند:

- محراب، یعنی مکان حرب، مکان جنگ؛ هم جنگ با شیطان و هم جنگ با طاغوت
- مدیر مؤمن، اما بی‌تدبیر، نمی‌تواند مشکلات را حل کند.

چنانچه توضیح بعد از این کلمه‌ها به مفهوم جمله‌ی قبل برگردد، قبل از آن نقطه ویرگول می‌آید؛ مانند:

- کتابها مانند آدمها هستند؛ یعنی فقط تعداد معدودی از آنها نقش مهمی در دنیا بازی می‌کنند.
- شیخ‌الرئیس گفته است که «از گاو می‌ترسم؛ برای اینکه گاو شاخ دارد و عقل ندارد»؛ یعنی اینکه از قدرتمند کم عقل باید گریخت.

اگر توضیح بعد از این کلمات به مفهوم جمله‌ها و یا مباحث قبلی مربوط باشد (یا نقطه ویرگول‌های متعدد به کار رفته باشد)، قبل از آنها نقطه می‌آید.

هرگاه بین اجزای قسمتهای مختلف یک جمله، ویرگولهای متعدد به کار رفته باشد، نقطه ویرگول برای جدا کردن مجموعه‌ی آن قسمتها از یکدیگر به کار می‌رود:

- محمد، احمد، نقی، حسن؛ علی، محمود، تقی و حسین را زدند.

- باید جوانهای ما، پیرهای ما، زنهای ما، مردهای ما و بچه‌های ما؛ در راه اسلام، برای عزت اسلام، برای عزت میهن خودشان و برای عزت قرآن کریم فداکاری کنند.

هرگاه موضوع یک جمله‌ی کامل، همانند فهرست، شماره‌بندی یا دسته‌بندی شده باشد، پس از پایان مطلب هر شماره یا دسته، نقطه‌ویرگول و در پایان مطلب خبری نقطه می‌گذارند؛ مانند:

- ساختمان واژه‌های فارسی، از صورتهای زیر بیرون نیست:

۱- ساده: گل، دل، نوا، خرد، سخن؛

۲- پیشوندی: همدل، نادان، بخرد؛

۳- پسوندی: شنونده، بارگاه، کارگر؛

۴- مرکب: گلخانه، دلنواز، سخندان، سخنگو؛

۵- گروهی: سربه‌هوا، بی‌دست‌وپا، سربه‌فلک‌کشیده، آب‌از‌سرگذشته.

۳- نقطه (.)

نقطه نشانه‌ی مکث کامل است و در پایان جمله‌های خبری و امری (به عبارت دیگر پس از جمله‌های غیرسؤالی و غیرعاطفی) می‌آید:

- نیرومندتر از همه، کسی است که بر خودش مسلط است.
- اگر ما از وابستگی فکری بیرون بیاییم، همه وابستگی‌ها تمام می‌شود.

جمله‌ای که بعد از آن «و» می‌آید، نقطه نمی‌خواهد.



• من دعاگوی همه‌ی شما هستم و خدمتگزار همه‌ی ملت؛ و من امیدوارم که بتوانم خدمت را تمام کنم.

پس از عنوانها و فهرست‌ها نباید نقطه گذاشت؛ البته بعد از عنوانی که در سطر جداگانه‌ای قرار نمی‌گیرد و مطلب بلافاصله در همان سطر به دنبالش می‌آید، می‌توان برای جداکردن عنوان از مطلب، نقطه یا دو نقطه به کاربرد.

پس از حروف اختصاری باید نقطه گذاشته شود؛ مانند:

• ه.ش. (هجری شمسی) پ.ت.ت. (پست و تلگراف و تلفن)

۴- دو نقطه (:)

دو نقطه نشانه‌ی توضیح است و به جای کلمه‌ها و عبارتهای توضیحی به کار می‌رود و بدین معنی است که آنچه بعد از دو نقطه آمده است، بیان اجزاء، توضیح، یا معنی قبل از آن است:

- تنها ره سعادت: ایمان، جهاد، شهادت.
- جهنم سه دروازه دارد: خواهش و خشم و آرزو؛ و اینها روح را نابود می‌کنند.
- آنها چهار نفر بودند: علی، تقی، محمد و رضا.
- الهی! از دو دعوی به زینهارم و از هر دو به فضل تو فریاد خواهم: از آنکه پندارم به خود چیزی دارم، یا پندارم که بر تو حقی دارم.
- در آن لحظه حال خوشی نداشتم: اتوبوس رفته بود؛ کیفم را گم کرده بودم و در آنجا کسی را نمی‌شناختم.



• شقاوت: بدبختی

بعد از کلمه‌ها و عبارتهای توضیحی (از قبیل: مانند، مثل، نظیر، از قبیل، عبارتند از و ...) دو نقطه قرار می‌گیرد؛ مانند:

- آثار عبید زاکانی عبارتند از: اخلاق‌الاشراف، رساله‌ی دلگشا، صدپند، رساله‌ی تعریفات، موش و گربه

۵- نشانه‌ی عاطفی (!)

این نشانه برای نشان دادن حالتهای عاطفی و احساسی مؤکد مانند تعجب، تحذیر، تحسین، دعا، نفرین، دشنام، ندا، امر، خطاب، افسوس، جلب توجه و مانند آن به کار می‌رود:

- مواظب باش!
- خوب کاری کردی!
- خدا خیرت بدهد!
- خیر از جوانی‌ات نبینی!
- ای خدا!
- دریغ از عمر!
- آقای رئیس! آقای دبیرکل! حضار محترم! من رئیس جمهور کشوری هستم که روزگاری مهد تمدن و کانون فرهنگ بشریت بوده است.

۶- نشانه‌ی پرسش (?)

در پایان جمله‌های پرسشی مستقیم، نشانه‌ی پرسش می‌آید:

- تا چند کِشی نعره که قانونِ خدا کو؟



• هوا سرد است؟

بعد از جمله‌های استفهام انکاری و بعد از جمله‌های پرسشی‌ای که جنبه خواهش مؤدبانه دارند نیز نشانه‌ی پرسشی می‌آید؛ ولی بعد از جمله‌های پرسشی غیرمستقیم نباید نشانه‌ی پرسش گذاشت:

• استفهام انکاری، مانند:

چه کسی می‌داند چه خواهد شد؟

نگفتم برو؟

• پرسشی که جنبه‌ی خواهش مؤدبانه دارد، مانند:

ممکن است از اینجا برخیزید؟

• جمله‌ی پرسشی غیرمستقیم، مانند:

پرسید آیا کتابخانه ملی را دیده‌ام^{۱۵}.

گاهی از نشانه‌ی پرسش برای بیان مفهوم تردید یا استهزا استفاده می‌شود؛ در این صورت نشانه‌ی پرسش حتماً باید داخل پرانتز (یا قلاب) در مقابل همان کلمه یا عبارت یا جمله‌ی مورد تردید یا مورد استهزا بیاید؛ البته گاه می‌توان برای القای تعجب و تردید همزمان از علامت سوال و

^{۱۵} علت اینکه در جمله‌ی پرسش غیرمستقیم علامت سوال نمی‌گذاریم این است که در چنین جمله‌ای سؤال نمی‌کنیم، بلکه خبر می‌دهیم و حتی ضمایر مربوط به مخاطب سؤال را تغییر می‌دهیم.



تعجب (۱۹!) به صورت همزمان هم استفاده کرد؛ مثال برای ابزار تردید (به حَسَب اینکه تردید نسبت به چه چیزی باشد):

- آقای محمدی (؟)، استاد نمونه‌ی دانشگاه تهران، به مشهد رفته است.
- آقای محمدی، استاد نمونه‌ی (؟) دانشگاه تهران، به مشهد رفته است.
- آقای محمدی، استاد نمونه‌ی دانشگاه تهران (؟)، به مشهد رفته است.
- آقای محمدی، استاد نمونه‌ی دانشگاه تهران، به مشهد رفته است (؟).

هرگاه چند جمله‌ی پرسشی پشت سرهم آورده شود، در صورت تأکید بر روی تک تک جملات، برای هریک باید علامت سؤال گذاشت در غیر این صورت، تنها در آخر تمامی جملات یک علامت سؤال کافی است.

- هیچ معلوم است از کجا آمده‌اند؟ چه آورده‌اند؟ به کجا می‌روند؟ چه می‌خواهند؟
- خودت بریدی و دوختی و پوشیدی؟
- او خانه را دید، خرید و تعمیر کرد؟

اگر بین دو جمله‌ی پرسشی کلمه‌ی «یا» آمده باشد و فعل یکی از دو جمله به قرینه حذف شده باشد، علامت سؤال فقط در انتهای جمله کافی است:

- به تبریز می‌روی یا به مشهد؟



اگر در ضمن یک جمله‌ی خبری، جمله‌ای پرسشی مطرح شود، باید جمله‌ی پرسشی حتماً داخل گیومه قرار گیرد تا نشانه‌ی پرسش به همان جمله پرسشی، منحصر گردد:

- طفیلی را پرسیدند که «اشتها داری؟»؛ گفت: من بیچاره در جهان همین متاع دارم.

هرگاه جمله‌ی پرسشی با تعجب همراه باشد، یا جمله‌ی تعجیبی با پرسش همراه باشد، به همان ترتیب نشانه‌ی پرسش و تعجب هر دو بدون پرانتز در پایان جمله قرار می‌گیرند؛ مانند:

- چگونه می‌توان قاضی بود و نسبت به حق بی‌اعتنا؟!

۷- نشانه‌ی حذف و تعلیق (...)

سه نقطه نشانه‌ی افتادگی یا حذف کلمه، یا قسمتی از کلمه، یا عبارت، یا جمله و یا بخشی از متن است؛ این علامت در وسط و انتهای جمله می‌تواند بیاید:

- بسم ... الرحمن الرحیم
- فقر و بیکاری و ... از عوامل فساد در جامعه است.

سه نقطه برای نشان دادن تعلیق هم به کار می‌رود و آن زمانی است که می‌خواهیم نشان دهیم گوینده در بین اجزای کلامش در جا یا جاهایی مکث طولانی کرده است؛ مانند:

- او با صدای لرزان گفت «در دنیا ... همین یک طوطی را ... داشتم ...
جان شما ... جان طوطی ... او را بسپرید ... به ...» و ناگهان خاموش شد
و دیگر به هوش نیامد.

بہتر است به جای کلمه‌ی «و غیره» از سه نقطه استفاده نشود.

۸- گیومه ()

نشانه ایست که برای مشخص کردن به کار می‌رود و یکی از رایجترین موارد کاربرد آن، مشخص کردن آغاز و انجام نقل قول است؛ و از آنجایی که نقل قول چند نوع است، شیوه‌ی به کار بردن گیومه را در هریک جداگانه توضیح می‌دهیم:

هرگاه عین عبارت نویسنده یا گوینده‌ای نقل شده باشد، در اصطلاح به آن «نقل قول مستقیم» می‌گویند و این نقل قول، حتماً در داخل گیومه قرار می‌گیرد:

- او پرسید «آیا کتابخانه‌ی ملی را دیده‌ای؟»
- آنها می‌گفتند «لطفاً پاسخ سؤالها را به ما بگویید»



نقل قولی که در آن اشخاص ضمائر و شناسه‌های افعالِ سخن اصلی تغییر کرده است، به «نقل قول غیر مستقیم» مشهور است؛ این نوع نقل را درون گیومه نمی‌گذارند:

- او پرسید آیا کتابخانه‌ی ملی را دیده‌ام.
- آنها از ما می‌خواستند که پاسخ سؤاها را در اختیارشان بگذاریم.

هرگاه سخن نویسنده یا گوینده‌ای با دخل و تصرف نقل شده باشد، به آن «نقل با تصرف» می‌گویند؛ و هرگاه خلاصه سخن و بی‌تصرف نقل شده باشد به آن «تلخیص» می‌گویند؛ و اگر مضمون سخن وی نقل شده باشد «نقل به مضمون» می‌گویند؛ و اگر فقط ایده یا مفهوم اصلی از کس دیگری گرفته شده باشد به آن «اقتباس» می‌گویند. در این صورت به منظور رعایت اصل امانت، در متن یا در پاورقی باید مشخص شود که کدام قسمت مطلب، نقل با تصرف، نقل به مضمون یا تلخیص است.

هرگاه برای تأکید یا به هر دلیل دیگری بخواهیم حرف، کلمه یا عبارتی را در متن مشخص و متمایز کنیم، آن را در داخل گیومه می‌گذاریم:

- گفتم «کتاب» را بیاور.

در پایان مطلبی که در داخل گیومه است، گذاشتن نقطه ویرگول، ویرگول و دو نقطه درست نیست و ترجیحاً از گذاشتن نقطه نیز پرهیز شود. این قاعده در پرائنز و قلاب نیز صادق است.

۹- پرائنز ()

پرائنز برای جدا کردن توضیح‌های نسبتاً اضافی به کار می‌رود؛ توضیح‌هایی از قبیل تاریخها، ذکر مثالها، معنی لغتها، معادل کلمه-ها، ارجاعها، ذکر منابع، حرفهای اختصاریِ دعایی، تلفظ کلمه‌ها، عبارتها یا جمله‌های تکمیل‌کننده یا توضیح‌دهنده و مثل اینها؛ مانند:

- صائب (۹۸۶-۱۰۸۱ ه. ق.) از برجسته‌ترین شاعران سبک هندی است.
- در فارسی امروز صفت همیشه مفرد است (علامت جمع نمی‌گیرد)، جز هنگامی که جانشین اسم شود.

۱۰- قلاب []

قلاب یا کروشه، نشانه‌ی اضافه کردن مطلبی یا توضیحی در ضمن نوشته یا سخن شخص دیگر است؛ این افزوده ممکن است جزئی از یک کلمه، یک کلمه، عبارت، جمله یا بیشتر باشد:

- شما [خانواده شهدا] چشم و چراغ این ملتید.



۱۱- خط فاصله (-)

خط فاصله در اصل نشانه‌ی جداسازی است و بیشتر در دو طرف جمله یا عبارت معترضه می‌آید تا آن را از متن اصلی جمله جدا کند و خواننده - چنانچه مایل باشد- می‌تواند آن را نخواند. عبارت‌ها و جمله‌های معترضه معمولاً دعایی یا توضیحی‌اند، یا اینکه چیزی را مستثنا کرده یا تخصیص می‌دهند، یا شرطی را بیان می‌کنند و مانند آن؛ برای مثال:

- انسان می‌تواند با استخراج گنجینه‌های استعدادی که در نهاد اوست، خود را و جهان را - که برای او آفریده شده - به زیباترین وجهی بسازد.
- نهضت بیداری مسلمانها در بسیاری از کشورهای اسلامی -همان‌طور که تبلیغ می‌شود- فرزند انقلاب اسلامی ایران است.

خط فاصله منفرد، در موارد ذیل نیز به کار می‌رود:

در آغاز بندهای کوتاه فرعی که بدون شماره‌گذاری یا دسته‌بندی

عددی و حرفی، بعد از دو نقطه قرار می‌گیرند؛ مانند:

- کارمند خوب کسی است که:
 - اهداف کارش را بداند؛
 - نیازهایش را بشناسد؛
 - خودش را با اهداف سازمانش وفق دهد.



برای پیوند دادن یک ترکیب دو وجهی:

- فرهنگ ایرانی - اسلامی
- اراده عقیدتی - سیاسی
- الگوی اسلامی - ایرانی پیشرفت
- قطار مشهد - تهران

برای شکستن کلمه‌ای که در پایان سطر نمی‌گنجد.

به معنی «تا» در بین دو عدد به کار می‌رود؛ مانند:

- ساعت ۸-۱۰ درس دارم.

برای نشان دادن قطع سخن و عوض شدن مسیر آن:

- تا او را آنجا دیدم می‌خواستم - نه بهتر است چیزی نگویم.

۱۲- ممیز (/)

ممیز در نوشته‌ها به معنی «یا» می‌باشد؛ مانند:

- حروف ایرانیک/ایتالیک
- سال ۱۳۷۲/۱۹۹۳

در نوشته‌های مخلوط نظم و نثر نیز از ممیز فرد (/) برای جدا کردن

مصراعها و از ممیز زوج (//) برای جدا کردن بیتها استفاده می‌شود.



۲/۳- ویرایش زبانی (خطاهای رایج زبانی)^{۱۶}

در ویرایش زبانی به جهات زیر توجه می‌شود:

- سلامت زبان از حیث مطابقت آن با دستور زبان زنده و خالی بودن از ابهام و پیچیدگی بیان و الفاظ و تعبیرات رکیک؛
- ضوابط زبان معیار؛
- تناسب و وحدت سبک.

برای ویرایش زبانی به دست‌دادن دستورالعمل و تجویز نسخه‌ای که بتوان، در هر مورد، ماشین‌وار آن را به کار برد، میسر نیست. ویرایش زبانی هم آگاهی زبانی می‌خواهد، هم ذوق و شم زبانی.

با این همه، ضمن مطالعه‌ی نوشته‌های مؤلفان و مترجمان و هم مذاقه در گفتار برنامه‌های صدا و سیما و نیز استماع سخنرانی‌ها، به انواع خطاهایی برمی‌خوریم که شایع‌اند و مکرر می‌شوند و توجه به آنها برای ویراستار زبانی سودمند است. این خطاها در همه‌ی مراتب زبانی- آوایی/نوشتاری، صرفی، نحوی، معنایی و منطقی، بلاغی- دیده می‌شود و ناشی از ناآگاهی زبانی، کج ذوقی، پریشندگی و ناسالمی شم زبانی،

^{۱۶} سمیعی، احمد، کتاب نگارش و ویرایش، فصل سوم از دفتر دوم

ناشیگری و کم‌تجربگی و هم‌چنین تقلید از الگوهای زبانی بیگانه - که از طریق ترجمه وارد مندرجات و برنامه‌های رسانه‌های گروهی شده و به سرعت و وسعت شیوع پیده کرده است - می‌باشد.

در این بخش از کتاب، خطاهای رایج زبانی که در گویش‌ها و نوشته‌ها رایج است را با ذکر مثال بیان کرده و بعد از علامت (←) صحیح آن را نشان خواهیم داد.

۲/۳/۱- خطاهای مصداقی

انجام ...

- مسکو مایل به انجام طرح خلع سلاح هسته‌ای اوکراین است. ← مسکو مایل به اجرای طرح خلع سلاح هسته‌ای اوکراین است.
- راه برای انجام انتخابات زودرس در بلغارستان هموار شد. ← راه برای برگزاری انتخابات زودرس در بلغارستان هموار شد.
- انجام مقدمات لازم ← تهیه مقدمات لازم
- در انجام تکلیف کوتاهی می‌کند ← در ادای تکلیف کوتاهی می‌کند

برخوردار بودن

این تعبیر عاریتی است و از زبان‌های بیگانه گرفته شده است و به خصوص در بعضی از کاربردها خطاست، چون برخورداری بار معنایی مثبت دارد و به نعمات تعلق می‌گیرد نه به آفات.



- شبکه‌ی ترابری بین شهری کشور از توسعه‌ی کافی برخوردار نیست. ←
- شبکه‌ی ترابری بین شهری وسعت کافی ندارد. (جوایگوی نیازها نیست)
- از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشد. ← اهمیت خاصی دارد.

به خود اختصاص دادن

- جوایزی را به خود اختصاص دادند. ← برنده‌ی جوایزی شدند.
- مقام اول را به خود اختصاص داد. ← حایز مقام اول شد؛ مقام اول را کسب کرد.

به عنوان ...

- ... تا اسلام‌خواهان را به عنوان مسئول این اقدام معرفی کنند. ← ... تا اسلام‌خواهان را مسئول این اقدام معرفی کنند.
- وظیفه‌ی خود را به عنوان داور انجام می‌دهد. ← وظیفه‌ی داوری خود را انجام می‌دهد.
- من نیز به عنوان معلم حقوقی دارم. ← من معلم نیز حقوقی دارم.

پیاده کردن

- در فرهنگ ما، پیاده، در مقابل سوار، بار معنای منفی دارد. چنانکه می‌گوییم: نان، سواره و من پیاده، یعنی هرگز به نان نخواهم رسید.
- اسلام ناب را پیاده کنیم ← اسلام ناب را تحقق بخشیم، احکام اسلام ناب را به اجرا درآوریم.



- من یاد گرفته‌ام این قانون را همواره در ارتباط با افراد دیگر و اطرافیانم پیاده کنم. ← من یاد گرفته‌ام همواره این قانون را در رابطه‌ی خود با دیگران اجرا کنم.

تجربه کردن

- این دردی است که بیشتر کسان، در مهاجرت، آن را تجربه می‌کنند ← این دردی است که بیشتر کسان، در مهاجرت، با آن آشنا می‌گردند/آن را حس می‌کنند/ دچار آن می‌شوند.

تشکیل دادن

- نیروی نظامی پایه‌ی قدرت دولت مرکزی را تشکیل می‌دهد. ← نیروی نظامی پایه‌ی قدرت دولت مرکزی است.
- گروه دیگری که اکثریت مطبوعات معروف را تشکیل می‌دادند، از محاکمه‌ی آنها حمایت کردند. ← بیشتر مطبوعات معروف طرفدار محاکمه‌ی آنها بودند.

تعقیب هدف

- سازمان‌دهی جدید و متمرکز آن در سال جاری دو هدف عمده را تعقیب می‌نمود. ← دو مقصود عمده در سازمان‌دهی جدید و متمرکز وجود داشت.

توسط

- عدم درک فرهنگ کانادا و تعارضات ناشی از آن توسط اکثریت، علاوه بر نداشتن دید جامعه‌شناسانه، دلیل دیگری نیز دارد و آن ضعف زبان



است. ← دلیل اینکه بیشتر مهاجران ایرانی فرهنگ کانادا را درک نمی-
کنند و در نتیجه تعارضاتی پدید می آید، علاوه بر نداشتن دید جامعه-
شناسانه، ضعف زبان است. (توجه شود که کلمه‌ی عدم حذف گردیده است)

*^{۱۷} جهت... ← برای...

- ارائه‌ی پیشنهاد جهت (← برای) پیش‌گیری از تکرار مشکلات.
- جهت رفع مشکل باید تدبیری اندیشید. ← برای رفع مشکل باید تدبیری اندیشید.

جایگزین ← جانشین

- جایگزینی کارگران عرب به وسیله‌ی کارگران یهودی ←
نشان دادن (استخدام) کارگران یهودی به جای کارگران عرب.
- به جای آن راه‌های شکست خورده‌ی قبلی جایگزین گردیده است. ← راه-
های شکست خورده‌ی قبلی جانشین آن شده است (به جای آن نشسته
است).

داشتن

- این مقامات وزارت امور خارجه‌ی انگلیس قرار است، بعد از سوریه، دیداری
از لبنان هم داشته باشند. ← این مقام وزارت امور خارجه‌ی انگلیس قرار
است، پس از سوریه، به لبنان سفر کنند. (بعد ← پس)

در ارتباط با... (تعبیر عاریتی به سبک زبان اداری)

^{۱۷} موارد ستاره دار رواج و کاربرد بیشتری دارند.

- به سؤال‌های مجری در ارتباط با بخش‌های مختلف برنامه پاسخ می‌دهند. ← به سؤال‌های مجری درباره‌ی بخش‌های متعدد برنامه پاسخ می‌دهند.
- صحبت می‌کنیم در ارتباط با پالوده‌ی کرمان ← از پالوده‌ی کرمان می‌گوییم.

دست‌اندرکاران ← تعبیر قالبی تکراری به جای متصدیان، هم‌کاران، اجراکنندگان،

متولیان و نظایر آنها)

دنبال کردن... ← (تعبیر عاریتی به جای پیروی کردن از ...، به کار بستن ...)

- آیا این کارشناسان روش جرم‌شناسی را دنبال کرده‌اند؟ ← آیا این کارشناسان از روش جرم‌شناسی پیروی کرده‌اند (روش جرم‌شناسی را اختیار کرده‌اند، به کار بسته‌اند)؟

را* (بعد از فعل، زاید، در جای نامناسب، حذف را)

- نتایجی که امروز به دست آمد را گزارش می‌کنم. ← نتایجی را که امروز به دست آمد گزارش می‌کنم.
- تا به اینجا نتیجه‌ای را نگرفتیم. ← تا به اینجا نتیجه‌ای نگرفتیم.
- هر دوی آنها تلاشی برای به دست آوردن و نگهداری کیمیا را دارند. ← هر دوی آنها تلاش دارند که کیمیا به دست آورند و آن را نگهداری کنند.
- موانعی را برای این کار بر می‌شمارند. ← برای این کار موانعی را بر می‌شمارند.
- روسیه مجازات‌های که در نظر گرفته اجرا خواهد کرد. ← روسیه مجازات‌هایی را که در نظر گرفته اجرا خواهد کرد.



«را» وقتی با مفعول صریح می‌آید که آن معرفه و معین باشد نه نکره و نامعین. لذا، مفعول صریح، در مواردی که با یای نکره همراه باشد، «را» نمی‌گیرد مگر آنکه با جمله‌ی صله مشخص و معین شده باشد:

- بدون را: خانه‌ای خریدم (به علت وجود یای نکره را نمی‌گیرد)
- با را: خانه‌ای را که پسندیدی خریدم. (به علت معین و معلوم بودن را می‌گیرد)

گاهی حذف «را» جمله را، هرچند غیردستوری نمی‌سازد، بی‌معنی می‌کند؛ مانند:

- درشش خوب یاد گرفت.

این جمله به لحاظ ساختاری، دستوری است و در آن، «درشش» فاعل است؛ اما چون فعل یادگرفتن به درس تعلق نمی‌گیرد، بی‌معنی است. به علاوه مراد، معنای دیگری است که با آوردن «را» افاده می‌شود:

- درشش را خوب یاد گرفت.

رنج بردن از ... (تعبیر عاریتی به جای دچار ... شدن/بودن، مبتلا شدن/ بودن

به...)

- از دو مشکل رنج می‌برند. ← دچار دو مشکل اند.
- از سرماخوردگی رنج می‌برد. ← دچار (مبتلا به) سرماخوردگی است.



زمان، زمان بردن ← وقت (مهلت)، طول کشیدن.

- زمان زیادی باقی نمانده است. ← وقت (مهلت) زیادی باقی نمانده است.
- زمان زیادی می برد. ← طول می کشد.

***عدم...**

- عدم وجود هوا ← نبود هوا (فقدان هوا هم غلط است زیرا فقدان به معنای گم کردن است)
- یکی از دلایل عدم گلزنی ایتالیا ... ← یکی از دلایل گل نزدن ایتالیا ... (یکی از دلایلی که ایتالیا نتوانست گل بزند ...)
- عدم همت ← بی همتی
- عدم برخورداری ← محرومی، محرومیت
- عدم اشتغال ← بی کاری

غیر...

- نسنجیده و غیرپخته ← نسنجیده و ناپخته (نپخته، خام)
- غیرقابل انکار ← انکارناپذیر، قطعی، مسلّم
- غیرقابل بازگشت ← بازنگشتنی
- غیرقابل تحمل ← تحملناپذیر، طاقت فرسا

کنکاش

کنکاش به معنی مشورت است و نباید به جای کاوش و تفحص

استفاده شود.



- بیاییم یک کنکاشی در وجودمان بکنیم. ← بیاییم در وجود خود تأمل کنیم (کاوش کنیم).

مورد (تعبیر متکلفانه)

- مورد تشویق قرار گرفتند. ← تشویق شدند.
- مورد هدف ← آماج

می باشد و شخص‌های دیگر آن (بهتر است، به جای آن، «است» به کار رود)

- او مبتلا به مالاریا می باشد. ← او مبتلا به مالاریاست.
- این دو کشور در اوج قدرت می باشند. ← این دو کشور در اوج قدرت‌اند.

نشانگر (به غلط به جای «نشان‌دهنده» و «بیانگر» به کار می‌رود)

- این رفتار نشانگر نادانی است. ← این رفتار نمودار/نشان‌دهنده‌ی/نشان نادانی است.

***نظرات** (جمع نظره است و به جای نظر یا نظرها یا آراء به کار می‌رود)

- بنابر نظرات دانشمندان ... ← بنابر آراء دانشمندان ...
- نظرات خود را در این باره اعلام کردند. ← نظرهای/نظر خود را در این باره اظهار کردند. یا: در این باره اظهار نظر کردند.

نقطه نظر (تعبیر عاریتی به جای نظرگاه، دیدگاه)

- از نقطه نظر هنری ← از نظر/نظرگاه هنری



*یک (زاید، گرتة برداری از ساخت بیگانه)

- او واقعاً مانند یک غواص عمل می‌کند. ← او واقعاً مانند غواصان عمل می‌کند.
- یک عاقل یک خطا را دو بار مرتکب نمی‌شود. ← عاقل/عاقلان یک خطا را دو بار مرتکب نمی‌شود/نمی‌شوند.

بایستی، باید و بایست :

«باید» فعل مضارع «بایستن» یعنی در برگیرنده‌ی زمان حال است. «بایست» و «می‌بایست» فعل ماضی و «بایستی» از منظر دستور زبان صیغه‌ی شرطی است. در زمان حال (مضارع)، کاربرد و واژه‌ی «باید» درست است و نه «بایستی»؛ پس هنگامی که می‌گوییم "او بایستی این کار را بکند" نادرست است. به جای آن باید گفت: "او باید این کار را بکند" و یا "او باید برود" و "او بایست برود" و "او بایستی برود" و یا "بایست رفته باشد" نیز نادرست است؛ برای آن که این‌جا فعل، مضارع و شرطی می‌آید. به همین گونه کاربرد جمله‌ی "باید آمده باشد" نیز درست نیست؛ برای آن که در این جمله، فعل مضارع «باید» نمی‌توان آورد و به جای آن باید گفت و نوشت: "می‌بایست آمده باشد".



گزاردن و گذاردن :

این دو واژه ازدوریشه با دو معنای متفاوت است. «گذاشتن» با ذال به معنای «نهادن و قراردادن» است و «گزاردن» با «ز» به معنای «ادا کردن و انجام دادن». یکی را به جای دیگری به کارگرفتن، نادرستی محظ است.

دنیا، جدید یا دنیای جدید ؟ :

برخی ها «دنیا» و «صحرا» را در جمله به دو گونه می نویسند: «دنیاء جدید» و یا هم «دنیای جدید» و «صحراء خشک» و یا هم «صحرای خشک» که نگارش و تلفظ «دنیاء جدید» و «صحراء خشک» نادرست و نگارش و تلفظ «دنیای جدید» و «صحرای خشک» درست است؛ زیرا گذاشتن نشانه‌ی همزه (ء) به جای (ی) به این دلیل نادرست است که هر واژه‌ی پارسی که در پایان آن الف ممدود است، در اصل «الف» و «یا» بوده مانند: جای و نه جاء، پای و نه پاء، ناپیدای و نه ناپیداء، رهنمای و نه رهنماء و...؛ زیرا «ی» را که به نشانه‌ی اختصار آمده، در هنگام اضافه دوباره آورده شده، و از همین سبب گفته و نوشته می‌شود: "جای خوب، پای شما، رهنمای بد و...". بنابراین کاربرد «دنیای جدید و صحرای خشک» درست است و نه «دنیاء جدید و صحراء خشک».



۲/۳/۲-خطاهای نوعی

این نوع خطاهای رایج به ساخت صرفی و نحوی و الگوی بیانی و طرز تعبیر و نحوه و منطق بیان مربوط می‌گردد.

صیغه نامناسب

- کاهش بارندگی در سال گذشته در کمبود منابع آبهای زیرزمینی بی‌تأثیر نیست. ← بی‌تأثیر نبوده است.

*دوری اجزای فعل مرکب

- فاصله‌ی میان هر سطر آن بستگی به عواملی نظیر ... می‌داشت. ← فاصله میان هر سطر آن به عواملی نظیر ... بستگی می‌داشت.
- هر دوی آنها تلاش برای به دست آوردن و نگهداری کیمیا را دارند. ← هر دوی آنها برای به دست آوردن و نگهداری کیمیا تلاش دارند.

رعایت نکردن قواعد مطابقت فعل و فاعل (آوردن فعل به صیغه‌ی جمع

برای فاعل مفرد)

- در زمانی که اقتصاد کشورها رشد جهش آسا به خود گرفته‌اند، آشفستگی در شبکه‌ی ترابری کشور رخدادی است غیرقابل‌بخشش. ← در زمانه‌ای که اقتصاد کشور رشد جهشی یافته، آشفستگی در شبکه ترابری کشور نابخشودنی است.
- در تاریخ سینمای خودمان تعداد فیلم‌هایی که در آنها به این مقوله پرداخته باشند اندک هستند. ← در تاریخ سینمای خودمان شمار فیلم‌هایی که در آنها به این مقوله پرداخته شده باشد اندک است.



تغییر شخص

گاهی فاعل فعل نابجا تغییر داده می‌شود و به تبع آن فعل در شخص دیگری به کار می‌رود:

- یکی از دلایل علاقه‌ی من به موسیقی کلاسیک این است که شما، به شنیدن آن، احساس راحتی می‌کنید. ← یکی از دلایل علاقه‌ی من به موسیقی کلاسیک این است که، باشنیدن آن، احساس راحتی می‌کنم.

ناهماهنگی افعال

- اگر بیشتر دقت کنیم (فعل معلوم)، درس بهتر فهمیده خواهد شد (فعل مجهول) و احتیاجی نخواهد بود که توضیح بخواهیم (معلوم). ← اگر بیشتر دقت کنیم، درس را بهتر خواهیم فهمید و احتیاجی نخواهد بود که توضیح بخواهیم.

**کاربرد نابجای وجه وصفی

وجه وصفی، چنانکه از اسمش برمی‌آید، صفت است؛ متنها صفتی که از ماده‌ی فعلی ساخته می‌شود و ساخت صیغه‌اش بن ماضی+های بیان حرکت است و متناظر است با past participle در انگلیسی؛ مثل افتاده از مصدر افتادن و نشسته از مصدر نشستن؛ و آن فعل نیست یعنی زمان و شخص و وجه ندارد. نمونه‌هایی از وجه وصفی در گلستان را مشاهده می‌کنید:



- دانشمندی را دیدم به کسی مبتلا شده و رازش بر ملا افتاده ...
- شمع را دید ایستاده، شاهد نشسته، قاضی در خواب مستی، بی‌خبر از عالم هستی.

این صیغه را هرگاه به جای صیغه‌ی فعلی به کار برند، چون نه زمان فعل را نشان می‌دهد نه شخص و نه وجه آن را، ناقص است؛ مانند:

- در را گشوده وارد خانه شدم.

گشوده به جای گشودم نشسته است، یعنی زمان و شخص و وجه آن را باید از روی شدم تعیین کرد، چنانکه اگر به جای شدم، می‌شوم، شدی، بشود بیاوریم، گشوده به تبع آنها به ترتیب جانشین می‌گشایم، گشودی، بگشاید می‌گردد.

کاربرد صیغه‌ی وجه وصفی به جای صیغه‌ی کامل فعلی، دریافت پیام را هم به تأخیر می‌اندازد و هم دشوار می‌سازد. در این کاربرد، تعیین زمان و شخص و وجه فعل به بعد موکول می‌شود و از این رو به خصوص در پیام شفاهی، موجب اختلال در برقراری ارتباط به موقع می‌گردد.

- فاطمه برای حفظ فیلم از دست مأموران دوربین سعید را برداشته و می‌گریزد. ← فاطمه برای نجات فیلم از چنگ مأموران دوربین سعید را برمی‌دارد و می‌گریزد.



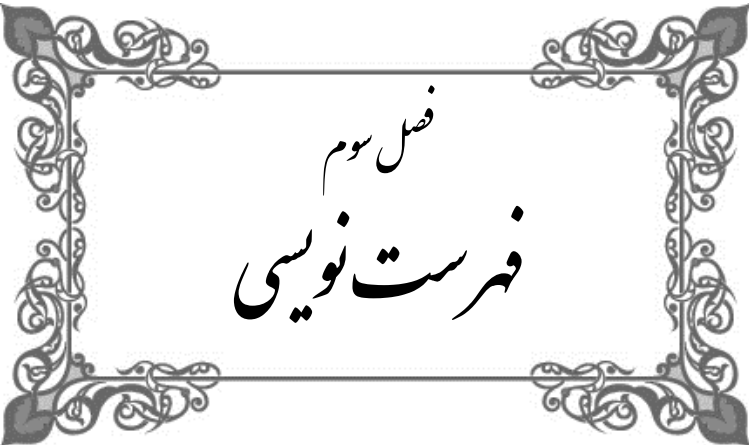
- کارفرمایان مکلفاند امکانات لازم را در اختیار کارگران قرار داده و طرز استفاده را نیز به آنان آموزش دهند. ← کارفرمایان مکلفاند امکانات لازم را در اختیار کارگران بگذارند و طرز استفاده از آنها را نیز به آنان آموزش دهند.

گاهی وجه وصفی در جایی استفاده می‌شود که می‌توان فعل کمکی را به قرینه حذف کرد:

- برای آنکه بتوانیم مشکلات آنها را درک کرده و به درستی قضاوت کنیم. ← برای آنکه بتوانیم مشکلات آنها را درک و به درستی قضاوت کنیم.

فعل نامناسب

- آموزش‌های لازم را طی کرده‌اند. ← آموزش‌های لازم را دیده‌اند.
- توطئه را در هم بشکند. ← توطئه را خنثی کند.
- بیداری مسلمانان را فراگرفته است. ← مسلمانان در همه جا بیدار شده‌اند.
- ستم و جفایی که به ملت فلسطین تحمیل می‌شود... ← ستم و جفایی که بر ملت فلسطین می‌رود. (ستم به تحمیل می‌شود ← ستم بر می‌رود)
- از سمع و نظر گرامیتان گذشت. ← از نظر گرامیتان گذشت و به سمعتان رسید.



فصل سوم
فهرست نویسی

فصل سوم: فهرست نویسی^{۱۸}

در ابتدا لازم است قسمتی از این فصل را به ضرورت، فلسفه و محاسن فهرست نویسی اختصاص دهیم. اصولاً چه نیازی به فهرست نویسی وجود دارد؟ این نوع از فهرست نویسی، با فهرست کتاب‌های رایج چه تفاوتی دارد؟ آیا فهرست نویسی به نوعی خلاصه نویسی محسوب می‌شود؟ و بسیاری سوالات دیگر، که در این فصل به آنها پاسخ داده می‌شود.

۳/۱- فلسفه‌ی فهرست نویسی

فهرست نویسی، یکی از مراحل پنج‌گانه‌ی تولید سند پژوهشی به حساب می‌آید. در این مرحله دقت کارشناسان افزایش پیدا می‌کند.

۳/۲- روش فهرست نویسی

روش فهرست نویسی دارای پنج گام است که در ادامه به توضیح آنها خواهیم پرداخت، اما مهمتر از گامهای فهرست نویسی، روح حاکم بر این

^{۱۸} در این مجال، قصد ما تبیین فهرست نویسی بر اساس «اصالت ربط» است، اما شایان ذکر است که سطح بعدی فهرست نویسی، بر اساس «اصالت هدایت نظامات ذهنی» است که ان‌شالله در فرصت مقتضی به تبیین آن خواهیم پرداخت.

فرآیند است. بنابراین بهتر آن است ابتدا به شرح روح حاکم بر فهرست- نویسی بپردازیم.

۳/۲/۱- روح حاکم بر فهرست نویسی

برای روشن شدن موضوع، به بیان یک مثال می پردازیم. هنگامی که قصد تولید محصولی مشابه با نمونه‌ی اصلی را داریم، که در عین حال دانش ساختن آن را نیز در اختیار نداریم، از فرآیندی با نام «مهندسی معکوس»^{۱۹} استفاده می‌شود. مقصود اصلی از انجام مهندسی معکوس بر روی یک محصول، تولید نمونه‌ای مشابه با آن و دارای کارکردی همانند آن می‌باشد. اما به موازات دستیابی به این هدف، تسلط و اشراف بر روی فرآیند ساخت این محصول نیز رخ می‌دهد.

^{۱۹} مهندسی معکوس (به انگلیسی: Reverse Engineering) به علمی گفته می‌شود که از پاسخ به سوال می‌رسند و در واقع فرآیند کشف اصول تکنولوژیکی یک دستگاه، شیئی یا یک سیستم می‌باشد که از طریق تجزیه و تحلیل ساختار و عملکرد آن حاصل می‌شود. در اکثر مواقع موضوع مورد بررسی یک دستگاه مکانیکی، الکتریکی، برنامه نرم افزاری یا یک ماده بیولوژیکی یا شیمیایی می‌باشند که بدون داشتن دانش قبلی و تنها با جداسازی اجزا و تجزیه و تحلیل شیوه عملکرد آن، سعی در ایجاد یک نمونه جدید از آن می‌گردد. مهندسی معکوس به طور عمده در استفاده‌های تجاری و نظامی به کار می‌رود و هدف آن استنباط پارامترهای طراحی یک محصول موجود بدون داشتن دانش کافی در زمینه تولید آن محصول و فقط با پیمودن فرآیند معکوس و به کارگیری تکنیک‌های مشابه می‌باشد.



هدف اصلی در فهرست‌نویسی، کشف و استخراج نحوه‌ی ارتباط‌دهی مهره‌های اصلی بحث توسط سخنران است. به منظور شناخت نحوه‌ی مرتبط شدن مهره‌های بحث، لازم است ابتدا مهره‌ها شناسایی شوند، همان‌طور که در پی اشاره خواهد شد، به این فرآیند، «تجزیه» گفته می‌شود. اما نکته‌ی مهم این است که هدف اصلی و روح حاکم بر تمام مراحل، «کشف ارتباط» و استخراج نحوه‌ی ارتباط‌گیری مهره‌هاست. به عنوان مثال ممکن است در یک جلسه‌ی سخنرانی، ارتباط میان مسئله‌ی «ثبات» و «نحوه‌ی اداره‌ی جامعه» و یا ارتباط میان مسئله‌ی «پیش‌گیری از جرم» و «نحوه‌ی اداره‌ی جامعه» بحث شده باشد.^{۲۰} هدف اصلی در فهرست‌نویسی، استخراج نحوه‌ی ارتباط این مهره‌ها با یکدیگر است.

حال با در نظر گرفتن مبنای اصلی و روح حاکم بر فهرست‌نویسی، به تشریح هر یک از مراحل می‌پردازیم.

^{۲۰} در اولین نقشه‌ی راه تولید الگوی پیشرفت اسلامی، ارتباط میان ۸۱ موضوع و نحوه‌ی اداره‌ی جامعه، بحث و بررسی شده است.

۳/۲/۲- مراحل پنج گانه‌ی فهرست نویسی

۳/۲/۲/۱- مطالعه‌ی دقیق

به منظور به دست آوردن دیدی جامع به بحث، در ابتدای امر لازم است به صورت دقیق، به مطالعه‌ی متن مورد نظر بپردازیم. مطالعه در این مرحله باید با رویکرد اکتشافی نسبت به مهره‌های اصلی بحث و همچنین نحوه‌ی ارتباط‌گیری آن‌ها با یکدیگر باشد.

۳/۲/۲/۲- تجزیه‌ی متن

این گام یکی از مهمترین مراحل در فهرست نویسی است. همان‌طور که در مثال مهندسی معکوس بیان شد، اولین گام در آن فرآیند، تجزیه‌ی محصول مورد نظر، به ریزترین اجزای تشکیل دهنده است. کاری که در این مرحله بر روی متن انجام می‌شود- در راستای کشف نحوه‌ی ارتباط- گیری مهره‌های بحث- در ابتدای امر، استخراج خود مهره‌هاست. به این منظور باید متن را به ریزترین اجزای مستقل، که هر یک بیان کننده‌ی موضوعات مجزا می‌باشند، تجزیه نماییم. به مثال زیر توجه کنید^{۲۱}:

در جلسه گذشته به تبیین محور چگونگی «هدایت نظامات ذهنی» پرداختیم ... و ریشه‌ی عملی «هدایت نظامات ذهنی» را توجه به «جهت‌سازها» عنوان کردیم.

^{۲۱} در این مثال، تجزیه‌ها به صورت پاراگراف‌های مستقل، مجزا شده‌اند.



چرا ما تاکید خاصی بر روی پردازش «جهت‌سازها» [در راستای تحقق هدایت] داریم؟ بیان شد که علت آن، باز می‌گردد به شناخت ما از انسان. البته باید توجه داشت که شناخت ما، یک شناخت تجربی نیست بلکه شناختی بر پایه تفقه در دین است.

یعنی اگر از منبع «حجیت» برای شناخت انسان استفاده نمی‌کردیم، اطلاعات ما بسیار محدودتر از آنچه هم اکنون هست، می‌شد. استفاده از حجیت، شناخت ما را در حد قابل قبولی ارتقاء می‌دهد، به عبارت دیگر، «اشراف» انسان به موضوع، از این طریق افزایش خواهد یافت.

اما [اشراف ما به ساحت انسان] قطعاً هیچ‌گاه برابر با شناخت کامل انسان نخواهد شد. کسانی که فهمشان برابر با حقیقت است، تنها معصومین (علیهم‌السلام) می‌باشند. اشراف تام، مخصوص این بزرگان است. هنگامی که می‌گوییم باید اتکای ما بر فهم به دست آمده از «حجیت» باشد، به این معناست که باید اتکای ما بر فهم برابر با واقع باشد. فهم برابر با واقع هم مختص دستگاه الهی و امام معصوم (علیه‌السلام) است.

به هر حال، چون ما از ظرفیت دین به منظور فهم چگونگی هدایت استفاده نموده‌ایم، دین ما را به این سمت رهنمون کرده است که اگر هدف شما «هدایت نظامات ذهنی» است، باید قادر به ایجاد «تامل» در مخاطب خود باشید.

ایجاد «تامل» نیز وابسته است به بسترهایی که هم اکنون «تامل» در آن‌ها جریان دارد. اگر ما بتوانیم بسترهایی که هم اکنون «تامل» در آنها جریان دارد را شناسایی نموده و حرف جدیدمان را ناظر بر آن‌ها مطرح نماییم، احتمال موفقیت ما ارتقاء خواهد یافت. زیرا دیگر نیازی نیست، یک‌بار در مخاطب ایجاد «تامل» نموده و بار دیگر به تبیین بحث خود پردازیم؛ بلکه در موضوعات «جهت‌ساز» مسئله‌ی تامل به صورت طبیعی وجود دارد.

در قسمت بعدی بحث به این سوال پاسخ دادیم که [لزوم استفاده از] مسئله‌ی «حجیت» [در شناخت انسان] با کدام اصل عقلی قابل دفاع است؟ پاسخ ما، اصل عقلی «اشراف» بود.

نکته مهم این است که نیازی به تبیین اصل اشراف وجود ندارد، بلکه آنچه لازم است، به کارگیری آن در عمل می‌باشد. در واقع می‌توان گفت که اصل «اشراف»، یک اصل مدیریتی است.

مثلاً امام صادق (علیه‌السلام) از ملحدی که به مناظره با ایشان آمده است می‌پرسند که آیا شما به طبقات زمین رفتی؟ در واقع امام معصوم (علیه‌السلام) به تولید یک سوال به کمک اصل اشراف، اقدام نموده است.

بنابراین مشاهده می‌شود که امام (علیه السلام) به تبیین اصل اشراف اقدام نکرده است بلکه از آن در راستای هدایت مخاطب خود، استفاده نموده است.

طبیعت قضیه این است که اگر شما اصل «اشراف» را به عنوان پیش‌فرض دفاع از مسئله‌ی «حجیت» در نظر بگیرید، بنابراین تحلیل برآمده از حجیت شما، دارای اشراف بیشتری به موضوع خواهد بود.^۲

همان‌طور که مشاهده می‌شود، پاراگراف‌های تجزیه شده، به صورت مستقل، معنا دار بوده و به اصطلاح چسبیده به متن فوق و ذیل خود نمی‌باشند. دقت در تجزیه و انجام صحیح این مرحله، یکی از مهمترین مراحل در انجام فهرست‌نویسی است. در صورت تجزیه‌ی اشتباه یک متن، کلیه‌ی مراحل بعدی منحرف شده و به مقصود اصلی که «کشف ارتباط» میان مهره‌های بحث می‌باشد، دست نخواهیم یافت.

۳/۲/۲/۳- عنوان‌گذاری بر روی تجزیه‌ها

در این مرحله و بعد از شناسایی و استخراج مهره‌های اصلی بحث، بر روی تجزیه‌های به دست آمده عنوانی قرار می‌دهیم. ممکن است پرسیده شود، ارتباط این مرحله با کشف ارتباط میان مهره‌ها چیست؟ آیا نمی‌توان به وسیله‌ی تجزیه‌های به دست آمده در گام قبل، ارتباطات را کشف کرد؟

^۲ «سلسله جلسات تبیین «هدایت نظامات ذهنی»، جلسه‌ی پانزدهم، حجت الاسلام علی



پاسخ این سؤال در ماهیت عنوان‌گذاری نهفته است. بنابراین به تبیین ویژگی‌های عنوان مطلوب و تفاوت آن با تیترونیسی رایج می‌پردازیم.

۳/۲/۲/۳/۱- ویژگی‌های عنوان مطلوب

- ۱- عنوان مطلوب، خلاصه شده‌ترین حالت تجزیه‌ی زیر خود می‌باشد. همان‌طور که بیان شد، غرض اصلی کشف ارتباط تجزیه‌هاست، می‌پرسیم کشف ارتباط میان تجزیه‌ها آسان‌تر است یا کشف ارتباط میان خلاصه‌ی نوشته شده برای تجزیه‌ها. قطعاً تأیید خواهید کرد که در صورت خلاصه شدن متن، با سهولت بیشتری قادر به تشخیص ارتباطات کلام خواهیم بود. هر عنوان نماینده‌ایست برای چکیده‌ی کلامی که در زیر آن نوشته شده است.
- ۲- در عنوان نوشته شده، از قضاوت در مورد تجزیه‌ی ذیل آن باید خودداری شود. به این منظور از به کارگیری فعل در عناوین پرهیز می‌نماییم. هنگامی که یک جمله را با استفاده از فعل تمام کنید، به صورت یک جمله‌ی خبری و قطعی به نظر می‌رسد، اما قصد ما استخراج ارتباطات کلام، بدون قضاوت نسبت به صحت و سقم مهره‌هاست. به مثال زیر توجه کنید:



عنوان صحیح:

«موضوعات جهت ساز»، بسترهای «تامل» در جامعه و مدخلی مناسب برای مطرح کردن نسخه‌ی جدید هدایت جامعه

عنوان غلط:

«موضوعات جهت ساز» بسترهای «تامل» در جامعه‌اند و مدخلی مناسب برای مطرح کردن نسخه‌ی جدید هدایت جامعه می‌باشند.

توجه نمایید که استفاده از مصدر در عنوان بلا مانع است، همانند استفاده از مصدر «مطرح کردن» در مثال فوق.

۳- عنوان باید ترجیحاً خلاصه باشد، البته گاه ممکن است عنوان یک تجزیه‌ی چهارخطی، دو خط یا بیشتر شود، اما ترجیح در عنوان-گذاری، خلاصه‌سازی تا حد ممکن است.

۴- از به کارگیری کلمات ثقیل و نامأنوس و تعبیرات گنگ و نامفهوم در عناوین به شدت باید پرهیز نمود. علت این است که هدف ما از عنوان‌گذاری، برقراری سریع ارتباط با تجزیه‌ها و دریافت چکیده‌ی مطلب منعکس شده در تجزیه است. بنابراین عنوان نوشته شده باید کاملاً مفهومی و حتی به نوعی واضح‌کننده و سهل-الفهم‌تر از تجزیه‌ی زیر خود باشد و نه گنگ‌کننده‌ی مطلب!



۵- مطالب منعکس شده در عنوان نباید خارج از متن زیر آن باشد، البته در صورت لزوم و به منظور واضح کردن مفهوم تجزیه، می‌توان از توضیحات اضافی درون پرانتز () استفاده نمود. توجه نمایید که درون پرانتز هم از جملات فعل‌دار استفاده نشود. برای واضح شدن موضوع، متنی که به عنوان مثال برای تجزیه‌ی صحیح آورده شد را عنوان‌گذاری می‌نماییم:^{۳۳}

۱-پردازش «موضوعات جهت ساز»، راه حل عملی تحقق «هدایت نظامات ذهنی» (چگونگی)

در جلسه گذشته به تبیین محور چگونگی «هدایت نظامات ذهنی» پرداختیم ... و ریشه‌ی عملی «هدایت نظامات ذهنی» را توجه به «جهت‌سازها» عنوان کردیم.

۱/۱- تأکید بر «موضوعات جهت ساز» (در راستای تحقق هدایت)، نتیجه‌ی شناخت

انسان بر اساس تفقه در دین و نه شناخت تجربی

چرا ما تاکید خاصی بر روی پردازش «جهت‌سازها» [در راستای تحقق هدایت] داریم؟ بیان شد که علت آن، بازمی‌گردد به شناخت ما از انسان. البته باید توجه داشت که شناخت ما، یک شناخت تجربی نیست بلکه شناختی بر پایه‌ی تفقه در دین است.

۱/۱/۱- محدود شدن شناخت انسان، در صورت عدم استفاده از «حجیت» (تفقه در

دین) و افزایش «اشراف» به ساحت انسان، نتیجه‌ی استفاده از «حجیت» در این راستا

یعنی اگر از منبع «حجیت» برای شناخت انسان استفاده نمی‌کردیم، اطلاعات ما بسیار محدودتر از آنچه هم اکنون هست، می‌شد. استفاده از حجیت، شناخت ما را در حد قابل قبولی ارتقاء می‌دهد، به عبارت دیگر، «اشراف» انسان به موضوع، از این طریق افزایش خواهد یافت.

^{۳۳} نحوه‌ی شماره‌گذاری و استخراج فهرست ساختاری در گام بعد توضیح داده شده است، شماره‌گذاری‌ها مربوط به گام بعدی است.

۱/۱/۱-۱- ناممکن بودن شناخت کامل ساحت انسانی توسط غیر معصوم و اختصاص شناخت نام و برابر با واقع انسان (حجیت یافته) به معصومین (علیهم السلام)
 اما [اشراف ما به ساحت انسان] قطعاً هیچ‌گاه برابر با شناخت کامل انسان نخواهد شد. کسانی که فهمشان برابر با حقیقت است، تنها معصومین (علیهم السلام) می‌باشند. اشراف تام، مخصوص این بزرگان است. هنگامی که می‌گوییم باید انکای ما بر فهم به دست آمده از «حجیت» باشد، به این معناست که باید انکای ما بر فهم برابر با واقع باشد. فهم برابر با واقع هم مختص دستگاه الهی و امام معصوم (علیهم السلام) است.

۱/۱/۲-۱- ایجاد «تأمل» در مخاطب، راه حل عملی دین به منظور تحقق هدایت به هرحال، چون ما از ظرفیت دین به منظور فهم چگونگی هدایت استفاده نموده- ایم، دین ما را به این سمت رهنمون کرده است که اگر هدف شما «هدایت نظامات ذهنی» است، باید قادر به ایجاد «تأمل» در مخاطب خود باشید.

۱/۱/۲/۱- «موضوعات جهت ساز»، «بسترهای تأمل» در جامعه و مدخلی مناسب برای مطرح کردن نسخه‌ی جدید (برای هدایت جامعه)
 ایجاد «تأمل» نیز وابسته است به بستریهایی که هم اکنون «تأمل» در آنها جریان دارد. اگر ما بتوانیم بستریهایی که هم اکنون «تأمل» در آنها جریان دارد را شناسایی نموده و حرف جدیدمان [به منظور هدایت جامعه] را ناظر بر آنها مطرح نماییم، احتمال موفقیت ما ارتقاء خواهد یافت. زیرا دیگر نیازی نیست، یکبار در مخاطب ایجاد «تأمل» نموده و بار دیگر به تبیین بحث خود بپردازیم؛ بلکه در موضوعات «جهت ساز» مسئله‌ی «تأمل» به صورت طبیعی وجود دارد.

۱/۱/۱/۲-۱- اثبات لزوم استفاده از «حجیت» (در شناخت انسان) با اصل عقلی «اشراف»
 در قسمت بعدی بحث به این سؤال پاسخ دادیم که [لزوم استفاده از] مسئله‌ی «حجیت» [در شناخت انسان] با کدام اصل عقلی قابل دفاع است؟ پاسخ ما، اصل عقلی «اشراف» بود.

۱/۱/۱/۲/۱- استفاده از اصل «اشراف» در عمل به عنوان یک اصل مدیریتی و بی نیاز نسبت به تبیین



نکته مهم این است که نیازی به تبیین اصل «اشراف» وجود ندارد، بلکه آنچه لازم است، به کارگیری آن در عمل می‌باشد. در واقع می‌توان گفت که اصل «اشراف»، یک اصل مدیریتی است.

۱/۱/۱/۲/۱/۱- به کارگیری اصل «اشراف» توسط امام صادق (ع) در مناظره با ملحد (سوال از آگاهی ملحد نسبت به طبقات زمین برای اثبات عدم اشراف او بر عالم) شاهدی بر استفاده‌ی عملی امام (ع) از این اصل و نه تبیین آن

مثلاً امام صادق (ع) از ملحدی که به مناظره با ایشان آمده است می‌پرسد که آیا شما به طبقات زمین رفته‌ای؟ در واقع امام معصوم (ع) به تولید یک سؤال به کمک اصل «اشراف»، اقدام نموده است. بنابراین مشاهده می‌شود که امام (ع) به تبیین اصل اشراف اقدام نکرده است، بلکه از آن در راستای هدایت مخاطب خود، استفاده نموده است.

۱/۱/۱/۲/۲- اشراف بیشتر تحلیل برآمده از «حجیت» در صورت پیش فرض گرفتن اصل «اشراف» در دفاع از «حجیت»

طبیعت قضیه این است که اگر شما اصل «اشراف» را به عنوان پیش‌فرض دفاع از مسئله‌ی «حجیت» در نظر بگیرید، بنابراین تحلیل برآمده از حجیت شما، دارای اشراف بیشتری به موضوع خواهد بود.

۳/۲/۲/۴- تولید فهرست ساختاری

در فرآیند فهرست‌نویسی، سه نوع ارتباط باید کشف شود، که دو نوع از ارتباطات در این گام و ارتباط سوم در گام بعدی تشریح شده است.

۱- ارتباط میان تجزیه‌های جزئی:

ارتباط میان هریک از تجزیه‌ها تشخیص داده شده و با کمک عددگذاری، این ارتباطات را مشخص می‌کنیم. به عنوان مثال، به تمرینی که در قسمت عنوان‌گذاری آورده شد دقت نمایید،

فهرست ساختاری ۱/۱ و ۱/۱/۱ و الی آخر، نشان دهنده‌ی ارتباط میان ساختارهای جزئی بحث می‌باشد.

۲- ارتباط میان مجموعه‌ای از تجزیه‌های مرتبط با یکدیگر (عناوین ساختاری):

هر بحث متشکل است از یک یا چند دسته از موضوعات که به عنوان ساختارهای اصلی بحث مطرح گردیده‌اند. بعد از تجزیه و عنوان‌گذاری، با دقت در عناوین اختصاص یافته، متوجه خواهید شد که عناوین به صورت گروه-گروه با یکدیگر مرتبط می‌باشند. مثلاً ممکن است ۸ تجزیه‌ی اول به یک ساختار و ۱۲ تجزیه‌ی بعدی به ساختار دیگری مرتبط باشند. منظور از ساختار، استخوانبندی و ستونهای اصلی بحث است که توسط سخنران مطرح شده است.

✓ **نکته ۱:** عناوین ساختاری به تشخیص فهرست‌نویس شناسایی و در محل صحیح از متن، جاگذاری می‌گردد. بنابراین این احتمال وجود دارد که یک عنوان ساختاری، فاقد متن بوده و توسط فهرست‌نویس با توجه به محتوای تجزیه‌های مرتبط با یکدیگر، نوشته شده باشد.

✓ **نکته ۲:** فهرست‌نویسان ماهر، هنگام مطالعه‌ی متن و بعد از تجزیه و عنوان‌گذاری، محل تغییر فضای بحث، که همان محل



عناوین ساختاری است را به سرعت تشخیص داده و یک جای خالی برای عنوان ساختاری - که بعداً نوشته خواهد شد - باقی می‌گذارند.

در تجزیه‌های مثال فوق، عنوانی که شماره‌ی ۱ را به خود اختصاص داده است، یک عنوان ساختاری است که تمامی ساختارهای بعدی به آن مرتبط تشخیص داده شده است. در یک جلسه‌ی سخنرانی ممکن است یک یا چند عنوان ساختاری وجود داشته باشد. به مثال زیر توجه کنید:

۱- ...

...-۱/۱

...-۱/۲

...-۱/۲/۱

...-۱/۳

۲- ...

...-۲/۱

...-۲/۱/۱

...-۲/۱/۲

۳- ...

...-۳/۱

در عددگذاری فوق، همان‌طور که مشاهده می‌شود، سه عنوان ساختاری (اصلی)، پنج عنوان فرعی (۱/۱، ۱/۲، ۳/۱ و ...) و سه عنوان تبعی (۱/۲/۱، ۲/۱/۱، ۲/۱/۲) وجود دارد. عناوین با اعداد بیش از سه‌لایه، همگی تبعی به حساب می‌آیند.

✓ **نکته ۳:** در مرحله‌ی فهرست‌نویسی، امکان جابجایی متن وجود ندارد. به این معنا که اگر به تشخیص فهرست‌نویس، مطلبی در جای خود عنوان نشده باشد، امکان جابجا کردن آن مطلب برای او وجود ندارد، بلکه باید به کمک عدد گذاری، نشان دهد که مطلب سر جای صحیح خود قرار نگرفته است. به مثال زیر توجه کنید:

۱- ...

۱/۱- ...

...-۱/۱/۱

...-۱/۲

۲- ...

...-۲/۱

...-۱/۱/۲

...-۲/۱/۱



همان‌طور که مشاهده می‌شود، عنوانِ تبعی ۱/۱/۲، با عنوانِ فرعی ۱/۱ مرتبط تشخیص داده شده است که سهواً یا به منظوری خاص، توسط سخنران بعد از عنوانِ فرعی ۲/۱ بیان شده است.

۳/۲/۲/۵- استخراج عنوان جلسه

این مرحله از فهرست‌نویسی، سومین نوع از ارتباطات بحث استخراج می‌شود. همان‌طور که مشاهده کردید دو نوع ارتباط در گام قبل بیان شد و در این گام، ارتباط میان عناوین ساختاری کشف می‌شود.

۳- ارتباط میان عناوین ساختاری (عنوان کل یا عنوان جلسه):

در این مرحله، لازم است به اصطلاح نخ تسبیح مرتبط کننده‌ی تمامی عناوین ساختاری، شناسایی گردد. با تشخیص عنوان کل یک جلسه، فرآیند فهرست‌نویسی پایان می‌یابد. عنوان جلسه همواره یک مطلب است که تمام عناوین ساختاری به آن ارجاع داده می‌شوند. به عنوان مثال، عنوان جلسه‌ی تمرین مطرح شده عبارت است از:

**«پردازش موضوعات جهت‌ساز»
رمز چگونگی «هدایت نظامات ذهنی»**



✓ **نکته ۴:** هنگامی که یک عنوان ساختاری برای یک جلسه تشخیص داده می‌شود، عنوان جلسه، همان عنوان ساختاری خواهد بود، اما اگر برای یک جلسه چند عنوان ساختاری استخراج شود، عنوان جلسه، برآیندی از عناوین ساختاری است.

✓ **نکته ۵ (بسیار مهم):** پس از پایان مراحل فهرست‌نویسی و کشف تمامی سطوح ارتباطی کلام، لازم است مجدداً به فهرست‌ها مراجعه کرده و از نو آنها را بازخوانی نماییم. در این بازخوانی باید توجه داشت که تمامی فهرست‌ها دارای ویژگی‌های زیر باشند و اصلاحات لازم با توجه به موارد زیر، بر روی فهرست‌ها اعمال شود:

✓ فهرست‌ها کاملاً روان باشند؛

✓ فهرست‌ها بی‌نیاز از متن زیر خود باشند؛

✓ فهرست‌ها کاملاً مفهوم و عاری از هرگونه گنگی و نامفهومی و کلمات و عبارات پرتکلف باشند؛

✓ در صورتی که امکانش وجود دارد، مجدداً فهرست‌ها را خلاصه‌تر

نمایید؛



✓ قواعد ویراستاری را با دقت بیشتری نسبت به فهرست‌ها اعمال کنید.

همان‌طور که پیش‌تر بیان شد، بعد از انجام کلیه مراحل فهرست‌نویسی، چکیده‌ی تمامی مطالب مطرح شده در جلسه، به همراه تمامی ارتباطات کلامی، از متن استخراج شده و به صورت فهرست تفصیلی ارائه می‌شود. اما نکته‌ی مهم این است که این فهرست‌ها باید به گونه‌ای استخراج شده باشند، که به تنهایی مفهوم و قابل خواندن باشند. به همین دلیل، توصیه‌ی اکید ما این است که مجدداً فهرست‌ها را ویراستاری نمایید و نکات مطرح شده‌ی فوق را برای تمام فهرست‌ها اعمال کنید.

فصل چہارم
پاورتی ما

فصل چهارم: پاورقی‌ها

هرگاه تنظیم‌کننده‌ی سند پژوهشی لازم بداند مطالبی را به اطلاع خواننده خود برساند، ولی به دلیل ایجاد گسیختگی در نظم مطالب متن، نتواند آنها را در متن نوشته بیاورد، معمولاً آنها را در زیرنویس ذکر می‌کند و هرگاه این توضیحات مفصل باشد، معمولاً آنها را در پایان فصل یا کتاب، در قسمت جداگانه‌ای ذیل عنوان‌هایی نظیر «یادداشتها»، «تعلیقات»، «توضیحات» و امثال این‌ها، توضیح می‌دهد؛ چنانچه این توضیحات در پای صفحه آمده باشد، به آن «پاورقی» (پانوشت یا زیرنویس) گفته می‌شود.

۱/۴- انواع پاورقی‌ها

پاورقی‌ها بر سه نوع‌اند:

۱- پاورقی ارجاعی:

هرگاه برای مستند کردن مطلب، یا رعایت امانت، یا ارجاع خواننده به منابع دیگر، مشخصات سند یا منبعی در پاورقی ذکر شده باشد، به آن «پاورقی ارجاعی» می‌گویند.

پاورقی ارجاعی سه نوع است:

۱- **آیات و روایات:** در خلال سخنرانی، ارجاع سخنران به آیات و روایاتی صورت می‌گیرد که ممکن است قسمتی از آن توسط او قرائت شود و یا حتی به بیان ترجمه‌ی آنها اکتفا نماید. در این موارد تنظیم‌کننده‌ی سند پژوهشی باید، عین آیات و روایات را به همراه آدرس معتبر، در پاورقی ارائه نماید.

✓ **نکته:** توجه شود که در متن اصلی، نباید بیش از آن مقدار از آیات و روایات که توسط سخنران بیان شده است، نوشته شود. به عبارت دیگر اگر سخنران به بیان ابتدای یک آیه یا قسمتی از یک روایت اکتفا کرده است، تنظیم‌کننده باید همان مقدار را در متن آورده و آیه یا روایت را به صورت کامل، به همراه آدرس آیه یا روایت - و در صورت امکان، سند روایت- به همراه ترجمه‌ی فارسی، در پاورقی ارائه نماید.

همین‌طور است هنگامی که سخنران، تنها ترجمه‌ی یک روایت یا آیه را بیان می‌کند، در این مورد هم تنظیم‌کننده



نباید متن عربی را به متن اصلی اضافه کند، بلکه همه‌ی این موارد باید در پاورقی اضافه شوند.

۲- **کلام منقول از دیگران:** در خلال سخنرانی، ارجاعاتی توسط

سخنران به کلام بزرگان و شخصیت‌های معروف داده می‌شود. در این موارد لازم است آدرس این بیانات و همچنین نقل به مضمون و مستندسازی آن‌ها، به صورت کامل انجام شود. اگر این کلام در یک کتاب، مقاله، یادداشت و ... نقل شده است، باید آدرس دقیق آن یادداشت شود، به صورتی که اگر خواننده‌ی سند پژوهشی، قصد پی‌گیری آن را داشته باشد، به آسانی آن را بیابد.

۳- **ارجاع به مباحث مطرح شده در جلسات دیگر:** گاه ممکن است

مطلبی در جلسه مطرح شود که آن مطلب به صورت کامل در جلسه‌ی دیگری مطرح شده باشد، بنابراین در چنین مواردی لازم است آدرس دقیق آن جلسه، شامل عنوان دوره، عنوان جلسه، شماره‌ی جلسه و شماره‌ی صفحه، به صورت دقیق در پاورقی ذکر شود.

۲- **پاورقی توضیحی:** این نوع پاورقی در سه مورد اتفاق می‌افتد که به ترتیب عبارتند از:

۱- **اصطلاحات رایج علمی:** ممکن است توسط سخنران یا حاضرین در جلسه، اصطلاح یا عبارتی به کار رفته و توضیحی درباره‌ی آن داده نشود. به عنوان مثال اصطلاح «کمونیسم»، «کشورهای گروه ۸ (G8)»، «هرم نیازمندی‌های مازلو»، «پارادایم» و ... در این موارد لازم است تنظیم‌کننده‌ی سند، توضیحی بسیار مختصر و موجز، راجع به این اصطلاحات ارائه نماید.

اگر توضیحات ارائه شده، حاصل معلومات تنظیم‌کننده‌ی سند باشد، منبعی نوشته نمی‌شود اما چنانچه توضیحات ارائه شده به صورت تحقیقاتی به دست آمده باشد و آدرس دقیق این تعاریف و توضیحات ارائه شده باشد، به این نوع پاورقی، «پاورقی مختلط» گویند که از درجه‌ی اعتبار و استناد بیشتری برخوردار است. پیشنهاد ما به پژوهش‌گران، ارائه‌ی پاورقی مختلط است که تفاوتش با پاورقی توضیحی در ذکر منبع و آدرس تعریف و توضیح ارائه شده است.



✓ **نکته:** نکته‌ی بسیار مهم اینکه، از ارائه‌ی توضیحات اضافی و شرح‌های طولانی نسبت به این نوع اصطلاحات، جداً پرهیز نمایید، زیرا هدف اصلی از استخراج سند پژوهشی، ارائه‌ی مباحث اثباتی مطرح شده در «اولین نقشه‌ی راه» است و نه انعکاس نظرات و تبیین اصطلاحات دیگران! همچنین اگر در جلسه، اصطلاحی لاتین استفاده شده باشد، لازم است املا‌ی صحیح آن اصطلاح به همراه ترجمه، در پاورقی آورده شود.

۲- **اصطلاحات نقشه‌ی راه:** در خلال جلسه، ممکن است اصطلاحاتی از مجموعه اصطلاحات به کاررفته در «اولین نقشه راه» توسط سخنران یا حاضرین در جلسه استفاده شوند، که نیازمند توضیح باشند. به عنوان مثال ممکن است اصطلاحاتی همچون «هدایت نظامات ذهنی»، «پیش‌گیری بنیادین اسلامی از جرم»، «پردازش موضوعات جهت‌ساز» و ... در یک جلسه برای اولین بار مطرح شود، که توضیحات مربوط به آن در جلسات گذشته و یا سلسله مباحث دیگری بیان شده باشد، اما احتمالاً این اصطلاح برای کسی که مثلاً



سند جلسه‌ی سیزدهم را در دست گرفته، ناشناخته است؛ بنابراین لازم است توضیحی مختصر، توسط تنظیم‌کننده‌ی سند، با استفاده از تعاریف ارائه شده در جلسات گذشته، به صورت پاورقی، در مورد آن اصطلاح نوشته شود.

✓ **نکته:** چنانچه تنظیم‌کننده‌ی سند، تعریف درستی از این اصطلاحات در اختیار نداشته باشد، لازم است توضیحات لازم را از سخنران جلسه دریافت و در سند پژوهشی منعکس کند، به عبارت دیگر، از تفسیر به رأی جداً باید پرهیز شود.

۳- **انتقال توضیحات حاشیه‌ای:** گاه ممکن است در یک جلسه، نکات و مطالبی به صورت حاشیه‌ای و جدای از سیر طبیعی بحث، به فراخور شرایط، توسط سخنران یا حاضرین در جلسه مطرح شود، که لازم است این مباحث به درستی شناسایی شده و به پاورقی منتقل گردند. بعضاً ممکن است حاشیه‌ای بودن بحث، توسط خود سخنران تذکر داده شود که باید به هنگام تنظیم سند، به این توضیحات توجه شود.

برای تفکیک این نوع پاورقی از سایر پاورقی‌ها، لازم است عبارت (منتقل شده از متن) درون پرانتز و جلوی متن منتقل



شده درج شود، تا در صورت تشیخص اشتباه تنظیم کننده نسبت به حاشیه‌ای بودن مطلب، به آسانی بتوان آنرا اصلاح کرد.

۳- **پاورقی مختلط:** اگر در پاورقی، توضیحاتی مربوط به یک اصطلاح یا هر مطلبی که نیازمند توضیحات اضافی است، داده شود و همچنین منبع این تعاریف و توضیحات نیز نوشته شود، این نوع پاورقی، مختلط نامیده می‌شود. میزان استناد و استحکام این نوع پاورقی نسبت به پاورقی توضیحی بیشتر است، زیرا تعاریف و توضیحات ارائه شده، به همراه سند معتبر ارائه شده است. بنابراین توصیه اکید ما به تنظیم کننده‌های سند پژوهشی، استفاده از پاورقی مختلط، در مواردی که امکان ارائه‌ی تعریف و توضیح از منابع معتبر وجود دارد، می‌باشد.

فصل پنجم
صفحه آرابی

فصل پنجم: صفحه‌آرایی

گام نهایی در استخراج سند پژوهشی، صفحه‌آرایی است. این مرحله به علت آنکه نمای بیرونی کار به حساب می‌آید و خواننده در نگاه اول با آن مواجه می‌شود، بسیار مهم است. اگر محصول تولید شده، دارای صفحه‌آرایی مطلوبی نباشد، با وجود محتوای غنی، کمتر مخاطبی رغبت خواهد کرد آن را مطالعه کند. بنابراین به منظور رعایت قواعد حرفه‌ای در تولید محصول و همچنین احترام به حس زیبایی‌شناختی مخاطب، لازم است نکات لازم در صفحه‌آرایی، مورد توجه و دقت پژوهشگران قرار گیرد.

۵/۱- ترتیب اجزای محصول (کتاب^{۲۴}، جزوه و ...)

یک محصول استاندارد به ترتیب از صفحات زیر تشکیل شده است:

۱- روی جلد: روی جلد یک سند پژوهشی، شناسنامه و معرفی‌کننده‌ی محتوای درون سند است. اگر روی جلد از طراحی مناسبی برخوردار نباشد، مخاطب با سند ارتباط برقرار نخواهد

^{۲۴} بنا به تعریفی که یونسکو ارائه داده است، به نشریاتی که دوره‌ای هستند یا کمتر از ۴۸ صفحه دارند، کتاب گفته نمی‌شود (ادیب سلطانی؛ راهنمای آماده ساختن کتاب؛ ص ۳؛ و مهدوی، محمدتقی؛ راهنمای انتشاراتی سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران؛ ص ۷)

کرد. البته ممکن است پرسیده شود که مخاطب اسناد پژوهشی، عموم جامعه نمی‌باشند، درست است که این اسناد برای ارائه به صورت عمومی تهیه نمی‌شوند، اما اگر پژوهش‌گر در این مرحله مهارت‌های لازم به منظور انجام صفحه آرایی مطلوب را فرا نگیرد، در گام‌های بعد نیز، نخواهد توانست محصول قابل قبولی را به منظور ارائه به جامعه تولید کند.

اطلاعاتی که لازم است در طراحی روی جلد ارائه شود عبارتند از:

عنوان دوره‌ی بحثی، عنوان جلسه، ماه و سال انتشار سند، شماره‌ی جلسه

۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم (پشت این صفحه سفید است)^{۲۵}؛

۳- صفحه عنوان: در این صفحه عنوان کتاب یا عنوان جلسه با توضیحات اصلی و مختصر نوشته می‌شود؛

۴- صفحه حقوقی یا شناسنامه اثر: مطالبی که در این صفحه لازم است ارائه شود شامل:

^{۲۵} بهتر است صفحه‌ی بسم الله الرحمن الرحيم، کادر نداشته باشد. (البته بعضی معتقدند اگر به کاربردن بسم الله صفحه اول کتاب جنبه‌ی تزئینی داشته باشد و نه تعیینی، نا پسند است)



۷ تاریخ جلسه؛

۷ مکان جلسه؛

۷ حاضرین در جلسه؛

۷ عنوان دوره؛

۷ شماره‌ی بایگانی محصول؛

۷ نام پیاده کننده‌ی متن و تاریخ پیاده‌نوار؛

۷ نام ویراستار و تاریخ ویراستاری؛

۷ نام فهرست نویس و تاریخ فهرست‌نویسی؛

۷ نام کنترل کننده‌ی نهایی و تاریخ کنترل نهایی؛

۷ نام صاحب اثر اعم از حقیقی یا حقوقی.

۵- **فهرست اجمالی مطالب:** در این قسمت از محصول، فهرست

اجمالی که عبارت است از ساختارهای اصلی بحث، آورده می-

شود؛

۶- **متن اصلی؛**

۷- **فهرست تفصیلی:** کلیه‌ی فهرست‌ها اعم از اصلی، فرعی و تبعی،

در این قسمت ارائه می‌شود؛

۸- بخش پرسش و پاسخ جلسه (در صورتی که وجود داشته باشد):
 بعد از جلسه‌ی سخنرانی، اگر جلسه‌ی پرسش و پاسخی مرتبط با این جلسه وجود داشته باشد، در این قسمت از سند پژوهشی آورده می‌شود که در ابتدای آن نیز لازم است فهرست اجمالی و در نهایت بعد از اتمام متن اصلی پرسش و پاسخ، فهرست تفصیلی ارائه گردد.

۹- نظام اصطلاحات: در انتهای سند، نظام اصطلاحات به کار گرفته شده در بحث آورده شده و توضیح مختصری برای هر یک از اصطلاحات ارائه می‌شود.

۱۰- پشت جلد: در پشت جلد می‌توان توضیحی مختصر راجع به دوره‌ی بحثی، محتوای سند پژوهشی و ویژگی‌های مباحث مطرح شده ارائه نمود، همچنین می‌توان جمله‌ای از جمله‌های مقام معظم رهبری «عَلَيْهِ السَّلَامُ» را که با موضوع سند مرتبط است، ارائه کرد.

✓ **نکته ۱:** فونت‌های رایج به منظور استفاده در متن اصلی، فونت‌های B Nazanin, B Lotus و B Zar می‌باشد. حتی الامکان بهتر است از این فونت‌های رایج و استاندارد استفاده شود. شماره‌ی استاندارد و رایج مورد استفاده برای فونت، ۱۴ است. فونت مورد استفاده برای واژه‌های



لاتین، Times New Roman است. در این کتاب از فونت B Lotus و با اندازه‌ی ۱۴ استفاده شده است.

✓ **نکته ۲:** فونت مورد استفاده برای فهرست‌ها، غالباً B Titr می‌باشد که ترجیحاً بهتر است شماره‌ی فونت مورد استفاده برای تیتروهای اصلی ۱۲، تیتروهای فرعی شماره‌ی ۱۱ و تیتروهای تبعی شماره‌ی ۱۰ باشد.

✓ **نکته ۳:** در صورتی که محصول تولید شده دارای فصل‌بندی است، قبل از شروع هر فصل لازم است یک صفحه، سفید باقی گذاشته شود که بر روی آن، نام و شماره‌ی فصل ذکر شده باشد.

✓ **نکته ۴:** بر روی سربرگ شماره‌ی صفحه، عنوان دوره یا نام کتاب و عنوان هر فصل ذکر می‌شود. لازم به ذکر است که «عنوان فصل» بر روی صفحه‌های فرد و «عنوان دوره» یا نام کتاب در صفحه‌های زوج، درج می‌شود.

