

به نام خدا

شیوه نامه

هنرست تقریر نویسی جداح 

خدمات جداح هفت نوع هستند که به فراخور درخواست کارفرمای محترم برخی از آنها و یا همه‌ی آن‌ها مطابق شیوه‌نامه‌های زیر ارائه می‌گردند.

فهرست: (خدمت موردنظر را انتخاب کنید):

الف) پیاده‌سازی: ۲

ب) حفظ مطالب اصلی: ۳

ج) عنوان‌گذاری: ۵

د) پاورقی و ارجاع: ۶

ه) رنگ‌بندی: ۷

و) ویرایش فنی و زبانی: ۷

ز) ویرایش محتوایی و ادبی: ۱۲

الف) پیاده‌سازی:

۱. در ابتدای متن، شناسنامه‌ی فایل صوتی شامل نام و موضوع فایل و نام پیاده‌کننده نوشته می‌شود.
۲. تمام کلمات به جز کلمات زائد و بی‌نقش (مانند تکیه‌کلام‌ها) نوشته می‌شوند.
۳. تک‌تک کلمات از حالت گفتاری به حالت نوشتاری تبدیل می‌شوند و اگر کلمه‌ای حالت نوشتاری نداشته باشد مترادف آن درج می‌گردد.
۴. در مواردی که شروع یک موضوع جدید واضح است، بند جدیدی شروع می‌شود.
۵. سخنان نیمه‌تمام گوینده، در صورتی که ادامه‌ی آن‌ها واضح باشد، در قلاب ذکر شده (مانند: استصحاب از اصول عملیه [است.]). و در غیر این صورت از سه‌نقطه استفاده می‌شود (مانند: لذا نظر من این است که ...).
۶. اگر شخصی غیر از گوینده‌ی اصلی سخن گفت، در ابتدای خط جدید با عنوان «یکی از حضار:» نوشته شده و شروع مجدد سخن گوینده‌ی اصلی در خط بعد با عنوان «استاد:» ادامه می‌یابد.
۷. هر سخن نامفهومی با درج عبارت «نامفهوم» و نیز هر سخن مرددی با درج کلمه‌ی محتمل و ذکر زمان در کنار هریک از این‌دو، هایلایت می‌شوند. مانند: نامفهوم ۱۵:۴۵ یا حجیت ۱۵:۴۵.
۸. تمامی آیات، روایات و عباراتی که از روی متن خوانده می‌شوند، با رنگ سبز مشخص می‌گردند (مواردی که مشکوک به یکی از موارد مزبور باشد رنگی نمی‌شود).
۹. سعی می‌شود در پایان جمله‌ها نقطه (.) به کار می‌رود.

(ب) حفظ مطالب اصلی:

* تذکر این نکته لازم است که حفظ مطالب اصلی مستلزم تسلط نسبی مقرر بر محتوای صوت یا متن اولیه است؛ بنابراین این کار در جانب کارفرما نیازمند حداقلی از نظم در محتوای متن یا صوت ارائه شده و در جانب مقرر نیازمند درجه‌ای از قدرت فهم و نظم ذهنی است.

۱. در ابتدای متن، شناسنامه‌ی فایل صوتی شامل نام و موضوع فایل و نام پیاده‌کننده نوشته می‌شود.

۲. همه‌ی مطالب با حذف برخی موارد درج می‌گردند:

۱-۲ - جملاتی که عیناً تکرار ماقبل هستند حذف می‌شوند.

۲-۲ - جملاتی که تکراری نیستند، اما مضمون آن‌ها در جملات دیگری وجود دارد

حذف می‌شوند. (اعم از این‌که آن جملات دیگر در گذشته آمده باشد یا در آینده بیاید).

* در مواردی ممکن است یکی از ۱-۲ یا ۲-۲ رعایت نشود و آن جایی است که تکرار

جمله با تفاوت جهت نگاه همراه باشد.

مثلاً یک جمله یک بار با عبارت عربی و بار دوم با عبارت فارسی ذکر می‌شود یا این‌که در مرتبه

نخست جمله‌ای را همراه با جمله‌ی «الف» به عنوان مقدمه‌ی استدلال اول به کار می‌گیریم و در مرتبه

دوم آن را همراه با جمله‌ی «ب» به عنوان مقدمه‌ی استدلال دوم.

۲-۳ - عبارات زائد و بی‌نقش (مانند تکیه کلام‌ها) حذف می‌شوند.

۲-۴ - در هر جمله کلمات مترادف و نیز کلمات دارای مضمون یکسان تنها یک

بار ذکر می‌شوند.

۲-۵ - محتوا در بندهایی تقسیم می‌شود و هر بندی که ارتباطی با هدف کلی

نوشته ندارد (مطالب استطرادی) یا حذف آن موجب نارسایی در این هدف نمی‌شود

حذف می‌شود.

* توضیحی راجع به بند: هر نوشته از چند بند تشکیل می‌شود و هر بند از چند جمله. هر بند دارای هدفی خاص است که معمولاً این هدف با یک هسته‌ی اصلی و جملاتی در توضیح آن دنبال می‌شود. هسته معمولاً در جمله‌ی اول بند بیان می‌شود. در یک نوشته معمولاً بندها با یکدیگر ارتباط موضوعی دارند و نخستین سطر هر بند به اندازه‌ی یک سانتی‌متر بیش‌تر از بقیه‌ی سطرها از حاشیه فاصله دارد.

۲-۶- از هر بند دو نوع جمله حذف می‌شود: ۱. جملاتی که با هسته‌ی بند ارتباطی ندارند. ۲. جملاتی که با هسته‌ی بند ارتباط دارند؛ اما حذف آن‌ها موجب نارسایی در هدف کلی از بند نمی‌شود.

۲-۷- جمله‌بندی‌ها و کلمات باقی‌مانده به گونه‌ای ترمیم می‌یابند که متن به منزله‌ی متنی واحد دیده شود و کم‌شدن عبارت‌ها به چشم نیاید.

۳. تک‌تک کلمات از حالت گفتاری به حالت نوشتاری تبدیل می‌شوند و اگر کلمه‌ای حالت نوشتاری نداشته باشد مترادف آن درج می‌گردد.

۴. سخنان نیمه‌تمام گوینده، در صورتی که ادامه‌ی آن‌ها واضح باشد، در قلاب ذکر شده (مانند: استصحاب از اصول عملیه [است.]) و در غیر این صورت از سه‌نقطه استفاده می‌شود (مانند: لذا نظر من این است که ...).

۵. هر سخن نامفهومی با درج عبارت «نامفهوم» و نیز هر سخن مردودی با درج کلمه‌ی محتمل و ذکر زمان در کنار هریک از این‌دو، هایلایت می‌شوند. مانند: نامفهوم ۱۵:۴۵ یا حجیت ۱۵:۴۵.

۶. تمامی آیات و روایات با رنگ سبز مشخص می‌گردند؛ هم‌چنین تمام سخنانی که از روی یک نوشته توسط گوینده نقل قول می‌شود.

۷. در پایان جملات پرسشی علامت سؤال (?) و در پایان باقی جمله‌ها نقطه (.) به کار می‌رود. پیش از جملاتی که با ماقبل خود ارتباط وثیق معنایی دارند (مانند جملاتی که با

«اما» یا «یعنی» شروع می‌شوند) به جای نقطه از نقطه‌ویرگول (؛) استفاده می‌شود. هم‌چنین اگر جایی فهم معنا متوقف بر استفاده از ویرگول (،) باشد از آن استفاده می‌شود.

ج) عنوان گذاری:

* عنوان یک یا چند کلمه است که نماینده‌ی محتوای چندین بند می‌باشد. قرار دادن چنین کلمه(ها)یی را برای بخش‌های مختلف متن عنوان گذاری می‌نامیم. عنوان گذاری مستلزم تسلط نسبی مقرر بر محتوای صوت یا متن اولیه است؛ بنابراین این کار در جانب کارفرما نیازمند حداقلی از نظم در محتوای متن یا صوت ارائه شده و در جانب مقرر نیازمند درجه‌ای از قدرت فهم و نظم ذهنی است. عنوان گذاری دو نوع است که بنابر درخواست کارفرما یکی از این دو ارائه می‌گردد:

الف) یک‌لایه‌ای: عنوان‌های هم‌عرض برای بخش‌های مختلف متن هر جلسه برگزیده می‌شود.

ب) چندلایه‌ای: تمام جلسات به عنوان متن واحد در نظر گرفته شده و عنوان‌هایی عام در عرض هم انتخاب می‌گردند و هر کدام از این عنوان‌های عام، ممکن است در طول خود حائز عنوان‌های خاص یا اخص نیز باشد.

استایل هر کدام از عناوین مطابق استایل‌هایی که در فایل معیار جداح تعریف شده است خواهد بود:

عنوان عام

(فونت: ۱۸، b nazanin، برجسته، تورفتگی: ۰)

عنوان خاص

(فونت: ۱۶، b nazanin، برجسته، تورفتگی: ۰.۵)

عنوان اخص

(فونت: ۱۴، b nazanin، برجسته، تورفتگی: ۱)

(د) پاورقی و ارجاع:

پاورقی سه نوع است (لطفاً به فاصله ها و ویرگول ها دقت کنید):

۱- پاورقی برای آیات: [نام سوره به عربی: شماره آیه].

مثال: [الفاتحة: ۳]

۲- پاورقی برای روایات: نام منبع، ج شماره جلد، ص شماره صفحه

مثال: وسائل الشیعة، ج ۳، ص ۲۳۰، بحار الانوار، ج ۷۰، ص ۱۲۳

۳- پاورقی برای کتب: نام منبع، نام نویسنده، ج شماره جلد، ص شماره صفحه

مثال: المیزان فی تفسیر القرآن، علامه طباطبایی، ج ۴، ص ۴۳

* هر سه مورد بیان شده مطابق درخواست کارفرما، دو نوع می تواند باشد:

الف) ارجاع دهی همان درج منبع آیات، روایات و نقل قول ها در پاورقی است.

ب) مستندسازی به معنای این است که علاوه بر درج پاورقی، آیات را به صفحه مربوط به آن ها در پایگاه جامع قرآنی نور، روایات را به صفحه مربوط به آن ها در وبگاه جامع الاحادیث نور و نقل قول ها از کتب را به کتابخانه مجازی مدرسه فقاقت (در صورت وجود کتاب منبع) پیوند دهیم.

چند نکته:

* در صورتی که یک عبارت در بیش از یک منبع بود (مثلاً عبارت مورد استناد از قرآن در چند سوره یا عبارت مورد استناد از روایت در چند کتاب موجود بود) سعی می شود به همه منابع ارجاع یا استناد داده شود. در این صورت هر دو منبعی با یک ویرگول و یک فاصله (،) از هم جدا می شوند.

* قاعده قبل در زمانی که نام منبع (ها) در بیان استاد ذکر شده باشد تخصیص می خورد و در این صورت تنها نشانی منبع مزبور ذکر می گردد.

* در صورتی که استاد متن خوانی یک کتاب یا روایت را در بندهای مختلف بیانات خود انجام داد، پاورقی به آخرین قسمت قرائت شده اختصاص یافته و صفحات ابتدایی و انتهایی متن خوانی در آن ذکر می گردد.

* در صورتی که اجزای یک آیه یا روایت به صورت جدا جدا (در یک بند یا در چند بند و با حفظ اتصال و ارتباط) بیان شده و در میان آن سخنانی گفته شده باشد، پاورقی فقط به آخرین قسمت آن اختصاص می‌یابد و در صورتی که برخی اجزا در یک بند و برخی دیگر در بندهای بعدی باشند و اتصال و ارتباط میان آن‌ها از بین برود، ناگزیر به آخرین قسمت در هر بند، یک پاورقی اختصاص می‌یابد.

* در صورتی که یک آیه یا روایت (کل آن یا بخشی از آن) دو یا چند بار تکرار شده باشد، پاورقی تنها به کامل‌ترین صورت آن اختصاص می‌یابد. اگر کامل‌ترین صورت وجود نداشت و رابطه‌ی دو یا چند عبارت عموم و خصوص من وجه بود، پاورقی به آخرین عبارت اختصاص می‌یابد.

۵) رنگ‌بندی:

مطابق شیوه‌نامه‌ی رنگ‌بندی مدرسه‌ی فقاقت انجام می‌شود که تفصیل آن را در زیر می‌بینید.

۱. متن درس

۲. **سرگفتار کلام استاد:** عبارت‌هایی مانند اولاً، ثانیاً، دلیل اول، روایت اول، قول مشهور و

۳. **متن کتاب مبنای تدریس:** دروس خارج معمولاً بر مبنای کتبی مانند عروه، کفایه و ... تدریس می‌شود.

۴. **متن کتاب سایر علما:** اگر صرفاً نقل به مضمون باشد رنگی نمی‌شود.

۵. **متن آیات و روایات:** سند روایات مشککی می‌ماند.

۴. **نظر مختار:** تنها چند کلمه‌ی ابتدایی مانند «حاصل کلام» یا «به نظر ما» هایلایت می‌شود.

۶) ویرایش فنی و زبانی:

۱- ویرایش فنی:

۱-۱- تصحیح املای واژگان:

۱-۱-۱- کامل نوشتن عبارت‌های دعایی یا نوشتن آن‌ها با نشانه‌های اختصاری: پیامبر صلی الله علیه و آله یا پیامبر (ص).

۱-۱-۲- استفاده‌ی درست از «ی» میانجی: الگوی مؤمنان، مدرسه‌ی نجف (مدرسه نجف ×، مدرسه نجف ×)، دریای معرفت، کشتی نجات.

۱-۱-۳- توجه به املای کلمات هم‌آوا (اساس و اثاث، خار و خوار، خرد و خورد، گذاردن و گزاردن) یا مشابه (تسویه و تصفیه، گریز و گزیر، مس و مسح، معظم و معظم، افراط و تفریط، اقامه و اقامت).

۱-۱-۴- پرهیز از نوشتن همزه در آخر کلمات عربی مختوم به «اء»: انشاء = انشا، انبیاء = انبیا.

۱-۱-۵- درج صحیح همزه: مؤمن (مومن ×)، منشأ (منشا ×)، مأخذ، سوء، شیء، آن، مرآت، مأل، بسآمد ×، پیشآمد ×.

۱-۱-۶- حفظ املای عربی واژگان دخیل در فارسی: الآن، بلاشک، بالمعنی‌الاعم، بشرط‌لا، خاتم‌الانبیا، مبتلابه، موضوع‌له.

۱-۱-۷- تشدید: تشدید میانی الزامی و تشدید انتهایی نیز در صورتی که بعد از آن یک مصوت بیاید الزامی است. البته، اهمّیت، سدّی در برابر اخباریون، حقّش را ستاند، او بر حقّ × است. برخی کلمات فاقد تشدید هستند: تقویّت ×، قضّات ×، شفقت ×.

۱-۱-۷- تنوین: تنوین فتح (ـَ) در عبارات فارسی الزامی است. شخصاً، عملاً، مثلاً.

۱-۴-۹- استفاده از فاصله میان واژگان و نیم‌فاصله در فاصله‌های میان‌واژه‌ای:

در میان هر دو کلمه‌ای فاصله درج می‌شود (توجه شود که مواردی چون واو عطف نیز یک کلمه به شمار می‌آیند و بعد از آن‌ها از فاصله استفاده می‌شود).

در میان حروف یک کلمه نیم‌فاصله درج می‌شود؛ مانند: کتاب‌ها، زنده‌دل، رفته‌اند، دست‌مایه، بزرگ‌تر، گرفته‌شد، آمده‌است، ان‌شاءالله، نکته‌ای می‌گویم، فاصله‌ی میان‌واژه‌ای، پیش‌گفتار.

۱-۴-۱۰- درج کسره در مواقعی که احتمال اشتباه‌خواندن داده‌شود: لبِ تشنه، پدرِ احمد را دیدم.

۱-۲- ایجاد بندها:

هر نوشته از چند بند تشکیل می‌شود و هر بند از چند جمله. هر بند بیان‌گر موضوعی خاص است که معمولاً هسته‌ی این موضوع در جمله‌ی اول بند بیان شده و در ادامه‌ی آن این هسته بسط می‌یابد. با این حال بندها با یکدیگر ارتباط موضوعی دارند.

نخستین سطر هر بند به اندازه‌ی یک سانتی‌متر بیش‌تر از بقیه‌ی سطرها از حاشیه فاصله دارد.

۱-۳- کاربست علائم نگارشی:

- علائم نگارشی چسبیده به حرف پیشین و دارای یک فاصله از حرف پسین می‌باشند.

۱-۳-۱- (الف) در پایان همه‌ی جمله‌ها به جز جمله‌های پرسشی و تعجیبی. (ب) پس از هر حرفی که به صورت نشانه‌ی اختصار به کار رفته باشد. مانند: ابن سینا متولد سال ۴۲۸ هـ. ش.

۱-۳-۲- (الف) ویرگول: میان عبارت به منظور جداسازی دو کلمه‌ای که احتمال می‌رود به صورت متصل خوانده شوند. (ب) پس از منادی. (ج) هر جا کلمه یا عبارتی به عنوان توضیح در ضمن جمله یا عبارتی دیگر آورده شود؛ مانند: علامه طباطبایی، فیلسوف معاصر، مؤلف کتاب المیزان است. (د) بین چند کلمه که اسناد واحدی داشته باشند؛ مانند: ابن بابویه، کلینی، ابن قولویه و شیخ صدوق از علمای قرن چهارم هجری به شمار می‌روند.

۱-۳-۳- (الف) دو نقطه: قبل از نقل قول. (ب) هنگام برشمردن اجزای یک چیز؛ مانند: آثار شیخ انصاری عبارت‌اند از: فرائد الاصول، کتاب المکاسب، کتاب الصلاة، کتاب الطهارة و ...

۱-۳-۴- علامت سؤال: در پایان جمله‌های پرسشی.

۱-۳-۵- علامت تعجب: در پایان جمله‌های تعجیبی.

۱-۳-۶- نقطه ویرگول: (الف) برای جداکردن جمله‌هایی که از جهت ساختمان و مفهوم مستقل به نظر می‌رسند؛ ولی در یک عبارت طولانی با یکدیگر بستگی معنایی دارند؛ مانند: طلبه باید تفکر

نماید؛ تتبع نماید و ذهن جوالی داشته باشد. ب) در بیان توضیح و مثال پیش از کلمه‌های «مثلاً»، «یعنی»، «اما»، «منتها» و

۱- ۳- ۷- سه نقطه: برای نشان دادن جملات و کلمات محذوف؛ مانند: هر یک از فعل، فاعل، مفعول و ... اعرابی مختص به خود دارند.

۲- ویرایش زبانی:

۲- ۱- کاربست صحیح واژگان:

۲- ۱- ۱- پرهیز از شکل گفتاری کلمات.

۲- ۱- ۲- پرهیز از کاربرد تنوین در کلمات فارسی سره و غیرعربی: زبانی (زباناً×)، تلفنی (تلفناً×).

۲- ۱- ۳- پرهیز از جمع‌بستن جمع‌های عربی با نشانه‌های فارسی: اخلاق (اخلاق‌ها×)، اخبارها×، کتب‌ها×.

۲- ۱- ۴- پرهیز از افزودن «تر» به صفت‌های تفضیلی عربی: اعلم (اعلم‌تر×).

۲- ۱- ۵- پرهیز از کلمات پیچیده

۲- ۱- ۶- پرهیز از عبارتهای زاید و بی‌نقش، تکیه کلام‌ها، تکرار فعل‌ها و ...

۲- ۱- ۷- پرهیز از واژگان و ساخت‌های دستوری کهن: بدو گفته‌شد×: به او گفته‌شد. کلام را آغازید×: کلام را آغاز کرد.

۲- ۱- ۸- کاربست برابره‌های مناسب فارسی به جای کلمات غیرفارسی: علی‌ایّ حال×: به هر حال، در هر صورت. سیستم×: نظام.

۲- ۱- ۹- پرهیز از به‌کاربردن دو واژه‌ی پرسشی: آیا چگونه×: چگونه

۲- ۱- ۱۰- پرهیز از حشو: گذشته (سوابق گذشته×)، علیه (برعلیه×)، خوبی (حسن خوبی×)، سایر

علما (سایر علمای دیگر×)، شب قدر (شب لیلة‌القدر×).

۲- ۱- ۱۱- پرهیز از جمع بستن واژه‌های فارسی با علائم جمع عربی یا به صورت جمع مکسر یا اضافه نمودن «یت» به انتهای واژه‌های فارسی: بازرسین×، گزارشات×، اساتید×، دوئیت×، منیت×.

۲- ۲- کار بست صحیح جملات:

۲- ۲- ۱- رعایت کوتاهی جملات در مواقع غیر ضرور.

۲- ۲- ۲- پرهیز از به کار بردن «را» (نشانه‌ی مفعول) بعد از فعل: ایشان روایتی که دارای شهرت باشد را معتبر می‌داند×: ایشان روایتی را که دارای شهرت باشد معتبر می‌داند.

۲- ۲- ۳- پرهیز از تکرار فعل: این مطلب از قرون گذشته اثبات شده و شهرت یافته است (اثبات شده است و شهرت یافته است.×)

۲- ۲- ۴- پرهیز از حذف نابه‌جای فعل: هم ما می‌پذیریم، هم ایشان می‌پذیرند (هم ما می‌پذیریم، هم ایشان×). این جریان در قرن دوازدهم متوقف شده و از بین رفت (این جریان در قرن دوازدهم متوقف و از بین رفت×).

۲- ۲- ۵- به کار بردن فعل با حرف اضافه‌ی خاص آن: ترسیدن از، تبعیت کردن از، فرق داشتن با، گذشتن از، افزودن به.

۲- ۲- ۶- توجه به بار مثبت یا منفی کلمات: این قول دارای نقاط ضعفی است (این قول برخوردار از نقاط ضعفی است×)، این قول فاقد هرگونه استدلال است (این قول عاری از هرگونه استدلال است×).

۲- ۲- ۷- پرهیز از عباراتی که کژتابی دارند: دو فقیه و فیلسوف چنین سخنی بیان داشته‌اند×.

۲- ۲- ۸- پرهیز از افعال مجهول همراه با ذکر نهاد: سیدرضی نهج‌البلاغه را نوشته است. (نهج‌البلاغه توسط سیدرضی نوشته شده است×).

البته ممکن است در مواردی که مفعول موضوعیت دارد این نوع به کارگیری مناسب باشد؛ مانند: حکمت متعالیه به وسیله‌ی ملاصدرا تأسیس شد.

۲- ۲- ۹- مطابقت نهاد و فعل:

اسم معمولی: الف) نهاد جان دار مفرد: فعل مفرد می آید (ممکن است برای احترام جمع بیاید؛ مانند: امام صادق (ع) فرمودند.) ب) نهاد جان دار جمع: فعل جمع می آید. ج) نهاد بی جان مفرد: فعل مفرد می آید. د) نهاد بی جان جمع: فعل مفرد و جمع جایز است (در حالتی که در نوشته به اشیای بی جان، جان بخشیده می شود می بایست به صورت جمع آورد؛ مانند: مباحث مقدماتی علم اصول وقت زیادی را از ما گرفتند.).

اسم جمع: الف) جاندار: فعل در مواردی مثل قافله، کاروان، سپاه، دسته، مجلس و هیئت، مفرد، در مواردی مثل مردم، جمع و در مواردی مثل ملت هم مفرد و هم جمع به کار برده می شود. ب) بی جان: فعل مفرد به کار برده می شود.

اسم مبهم: الف) جان دار: فعل در مواردی مانند «کسی» مفرد و در مواردی مانند هر یک، هر کدام و هیچ یک هم مفرد و هم جمع به کار برده می شود. ب) بی جان: فعل هم مفرد و هم جمع به کار برده می شود.

ز) ویرایش محتوایی و ادبی:

به زودی...