

نوشتاری که پیش روی خواننده عزیز قرار دارد ، تقریر دو جلسه بیانات حضرت استاد در باب اسلوب های تقریر نویسی در میان اعلام شیعه می باشد که معظم له در سال تحصیلی 1439 هجری قمری در مدرسه عالی انوار طه علیهم السلام ایراد فرموده اند

این نوشتار از مجموعه نوشتارهای روش تحصیل از دیدگاه حضرت استاد دام ظلّه می باشد که امید داریم به تدریج منتشر شود .

بسم الله الرحمن الرحيم

از برتری های انسان ، توانایی او بر « گفتن » و « نوشتن » است. اندیشمندان گذشته ، محصول زحمات خویش را در قالب «متن» به آیندگان عرضه کرده اند و فرهنگ بشری در سایه تالیفات دانشمندان ، رفته رفته به غنا و وسعت کنونی رسیده است. و چه میراثی گرانبهاتر و ماندگارتر از آثارقلمی ؟

یکی از مهم ترین ویژگی های برجسته حوزه های علمی شیعی ، این بوده است که دائما معارف و مطالب علمی خود را در غایت استحکام و اتقان و مستند سازی ، به جامعه پس از خود انتقال می داده است . که می توان اوج و نهایت این خصلت را در نقل حدیث یافت که گاه علما اجازه نقل روایت را از اجازه اجتهاد ، مهم تر تلقی کرده و براین باور بودند که یکی از وظایف حاکم اسلامی این است که نقل حدیث را ظابطه مند کرده و از نقل حدیث بدون اجازه روایت ، منع کند .

این خصلت بارز ، موییدی بر حقانیت مکتب بوده و آثار اجتماعی فراوانی از خود بر جای گذاشته است ، چه وقتی نوع جامعه انسانی نظر می کند که علمای دین با چه حساسیت و دقتی مطالب را به دیگران انتقال می دهند ، ناخودآگاه در می یابند که این ویژگی تنها برخواسته از یک منهج قویم و مکتب استوار است . زیرا مکتبی که پیشینه ای برای خود نمی بیند و از سوی اصول محکمی پشتیبانی نمی شود ، در این است که از هر رهگذری ولو مطابق واقع نباشد نظر دیگران را به خود جلب کرده و خود را در مرئی و منظر آن ها قرار دهد.

توجه به این خصلت و ویژگی بارز باید سر لوحه دانش آموختگان این مکتب باشد و از همین ابتدا سعی در نهادینه کردن چنین صفتی در خود باشند. می توان گفت یکی از امور بسیار مهمی که سبب تقویت چنین روحیه ای شده، تقریر نویسی می باشد. تقریر نویسی علاوه بر تمام مزایا و خاصیت ها، سبب ایجاد روحیه و منشی برای نقل دقیق و مستند می باشد که طالب از همان ابتدا دنبال این است که بیانات استاد خویش را با نهایت دقت و اتقان در روی کاغذ پیاده کند.

ضرورت تقریر نویسی

ضرورت تقریر نویسی را می توان از جنبه های مختلف مورد بررسی قرار داد. گاه تقریر نویسی از ناحیه ثمراتی که برای مقرر دارد، ضرورت پیدا می کند. که می توان از آن تعبیر به ضرورت های شخصی کرد و گاه از ناحیه ثمراتی که برای جامعه کلان علمی دارد، ضرورت پیدا می کند. که می توان از آن تعبیر به ضرورت های نوعی کرد.

در حیطه ضرورت های شخصی تقریر نویسی در ادامه تحت عنوان فوائد تقریر نویسی صحبت خواهیم کرد.

اما ضرورت نوعی تقریر نویسی بدان جهت است که تقریر، از جنس کتابت است. و نقش کتابت در تعلیم و تعلم و جریان کلان علم در بستر تاریخ بسیار واضح و مبرهن است. یکی از همزدان مساله علم، کتابت است. از روزی که علم، در بستر خود شروع به خروشدن کرد، مساله حفظ آن و انتقال آن به جامعه علمی آتی، یکی از دغدغه های مهم بشری گردید. از همان روزهای اولیه اسلام که زمان نزول وحی بر حضرت ختمی مرتبت صلی الله علیه و آله بوده است بحث پیدایش عنوان کاتبان وحی، دلیل بر اهمیت همین موضوع می باشد.

این مطلب به قدری برای جامعه علمی انسانی مهم و پر خطیر جلوه می کرد که کسانی که درباب علم و علم آموزی کتابی تالیف می کردند را بر این وا می داشت که بابتی در اهمیت و آداب و ویژگی های کتابت گشوده و به صورت تفصیل جهات مختلف آنرا مورد بررسی قرار دهند. همچون عالم فرزانه و مجتهد نستوه شهید سعید ثانی رحمه الله تعالی که در کتاب فاخر منیه المرید

__ که قانون اساسی طلبگی است __ بابی مستقل برای کتابت و اهمیت آن گشوده و به ظریف ترین نکات کتابت اشاره فرموده است.

ایشان در ابتدای این باب ، با نگاهی تکلیف گرایانه به بحث کتابت پرداخته و آن را متصف به احکام خمسسه تکلیف گردانیده . ایشان کتابت تفسیر و حدیث و فقه و سایر علوم اسلامی را با توجه به گستردگی جامعه بشری برای عموم مومنین به نحو واجب کفایی مطرح نموده است :

الکتابه من اجلّ المطالب الدینیّه ، و اکبر اسباب المله الحنفیه من الکتاب و السنّه ، و ما یتبعهما من العلوم الشرعیه ، و مایتوقفان علیه من المعارف العقلیه . و هی منقسمه فی الاحکام حسب العلم المكتوب : فان کان واجبا علی الاعیان فهی كذلك ؛ حیث یتوقف حفظه علیها ، و ان کان واجبا علی الکفایه فهی كذلك ؛ و ان کان مستحبا فکتابته مستحبّه .

در ادامه به اهمیت کتابت در خصوص زمان حال که ممالک اسلامی رشد وسیعی داشته و همچنین ملل ها همگی به معارف اسلامی روی آورده و خواهان فراگیری آن ها هستند:

و هی فی زماننا هذا بالنسبه لب الکتاب و السنّه موصوفه بالوجوب مطلقا ، اذ لا یوجد من کتب الدین ما یقوم بفرض الکفایه بالنسبه الی الاقطار ، سیما کتب التفسیر و الحدیث ، فان معالهما قد اشرقت علی الاندرا س .

یکی از راه های انتقال مطالب علمی ، تقریر نویسی است . که شاگرد با دقت تمام ، سیر تفکری استاد در جامعه علمی روزگار خویش را در قالب الفاظ بر صفحه کاغذ آورد .

لذا تقریر نویسی از آن جهت که خود نوعی کتابت است ، ضرورت پیدا می کند . و لکن افزون براین مطلب ، آنچه که ضرورت تقریر نویسی را دو چندان می کند این است که ، گاه استادی که در تکاپوی تجدید علم یا تاسیس علم می باشد فرصت چندانی برای مکتوب کردن افکار خود و تنظیم و تنسیق ابواب علم را نمی یابد و در اینجا این وظیفه شاگرد است که بتواند با ظرافت تمام ، مطالب علمی استاد را انتقال دهد . و چه بسیار از علمایی که مطالب آن ها توسط شاگردانشان به دست ما رسیده . همچون محقق نائینی که مطالب ایشان در قالب تقریر هایی که از درس ایشان می باشد به دست ما رسیده است.

چیستی تقریر نویسی :

برخی گمان کرده اند که تقریر نویسی (به این معنا که در میان ما معهود است) در میان قدمای ما همچون شیخ مفید و شیخ صدوق هم بدین صورت بوده . در حالی که آنچه در میان آن ها معهود بوده امالی بوده است . و امالی چه از نظر از موضوع و چه از نظر روش و غایت با تقریر نویسی تفاوت دارد .

امالی نویسی یک منش و سبک خاص در کتابت در دوره تمدن اسلامی است ، امالی عبارت است از مطالبی که استاد در مجلس ها یا زمان های خاص از حفظ یا از کتاب خود مطالبی را به صورت آرام و شمرده شمرده برای شاگردان می خواند و آن ها همه مطالب را نه به صورت مشابه و با الفاظ و اسلوب های وساختار دیگر بلکه عین مطالب را به همان صورت پیاده می کردند . لذا به آن «المجالس» و «عرض المجالس» گفته می شد.

اما تقریر نویسی به این سبک و شیوه ای که وجود دارد ، ابتدا به صورت تقریر شفاهی باب شده بدین صورت که شاگردی که از جهت علمی قوی و به مبانی استاد خویش آگاه بوده ، بعد از اتمام جلسه ، مطالب را برای دیگر شاگردان تقریر می کرد . به عبارت دیگر درس استاد را گزارش می نمود و مقرر گزارشگر درس استاد بود.

«تقریر» به معنای قرار و ثبات بخشیدن و مستقر کردن یک سخن یا دیدگاه و اندیشه و تثبیت آن می باشد . جهت توضیح بیشتر در باب تقریر ، باید گفت که برای نقل اقوال و دیدگاه ها دو شیوه کلی وجود دارد : **نقل تقریری و نقل غیر تقریری**.

در شیوه نقل غیر تقریری : عین عبارت ها و تعابیر فرد مورد نظر ، موبه مو و با تغییری اندک نقل می شود .

اما در شیوه نقل تقریری : تقریرگر در ابتدا اندیشه مطرح در قالب واژگان و تعابیر صاحب قول را درک و فهم کرده و آن را دستگاه فکری خود می پرواند و پس از آن : حاصل همان محتوا را در قالب و صورتی متناسب با مخاطبان ریخته و با ساختار و ادبیاتی مخصوص خود برای آن ها بازگو می نماید. بی آنکه در مفاد آن ، خللی و آسیبی و انحرافی وارد آید . بدین ترتیب ، اندیشه مورد نظر

ثبات و قرار بیشتری یافته و به طور مستحکم تری تثبیت و تقریر می شود. از این رو ، گفته شده که تقریر اقوال و دیدگاه ها به معنای برقرار سازی و استوار نمودن آن ها می باشد . برای مثال اگر اخوند خراسانی مطلبی را در دو سطر گفته باشد ، ممکن است که استاد در تحلیل آن به پشتوانه ها و مبانی و نیز پیشینه آن نیز اشاره کرده و آن را در قالب جدید تری بیان کند و حدود ده سطر شود ، یا برعکس ، گاه عالمی بیان اندیشه خود را طول داده و آن را در چند صفحه بیان کرده است ؛ اما استاد آن را در چند سطر بیان کرده است .

تاریخچه تقریر نویسی : بنابر

شواهد تاریخی ، اولین کسی که اقدام به تقریر نویسی کتبی به این صورت خاص کرد، مرحوم سید محمد جواد عاملی صاحب مفتاح الکرامه (م 1226) می باشد که درس استاد خویش مرحوم سید محمد مهدی بحر العلوم کرد.

بعد از این تاریخ سنت تقریر نویسی ، شدت فراوانی یافته و اقبال به آن بیش از پیش شد. البته ذکر این نکته نیز خالی از لطف نبوده ، چون در این زمان تقریر نویسی به تازگی بنیان های خود را یافته ، در بعضی از موارد شاگرد حرف استاد را همراه با مطالب خود می آورد. یعنی کتاب تنها اختصاص به انعکاس نظریات استاد نداشت ، بلکه در لابه لا و در عرض مطالب استاد، مقرر حرف خود را نیز به منصفه ظهور می رسانده . که می توان به ظوابط الاصول که گفته شده تقریرات درس شریف العلما مازندرانی است و لکن با اندک تحقیقی می توان فهمید که این کتاب ، تنها تقریر درس شریف العلما نیست بلکه منعکس کننده نظرات خود صاحب ظوابط (سید ابراهیم قزوینی) نیز می باشد. همچنین می توان به کتاب قوامع الفضول عن وجوه حقائق الاصول میثمی تهرانی اشاره کرد که گفته شد این کتاب تقریر درس شیخ انصاری می باشد که با توجه به مقدمه مصنف می توان دریافت که این نیز همچون ظوابط الاصول است که ایشان در این کتاب مطالب خورد را آورده و لکن به آنچه که از مجلس درس شیخ فراگرفته است نیز اشاره نموده است .

شیوه های تقریر نویسی :

شیوه تقریر نویسی را از دو جهت می توان مورد بررسی قرار داد :

جهت اول : با توجه به نوع درس ، از این منظر که آیا درس دارای متن خاصی می باشد یا متنی ندارد و استاد طبق سرفصل هایی مطالب را از خارج بیان می کند .

جهت دوم : با توجه به نوع نگارش تقریر از حیث تفصیل ، اختصار ، زمان آن (داخل یا خارج از کلاس)

اما بررسی جهت اول :

تقریر در نگاه کلی با توجه به درس دو شکل اساسی دارد و هر کدام از این دو شیوه ای مخصوص به خود را می طلبد؛گاه درس ، متن دارد مانند درس مقدمات و سطوح و گاه درس ، متن ندارد مانند بعضی از درس های خارج که متن خاصی ندارند و استاد مطالب را بر طبق سرفصل های مشخص مثلا بر طبق سرفصل های کفایه بیان می کنند .

الف. اگر درس ، متن محور باشد . سه کار عمده باید در دستور کار قرار گیرد :

1. تفسیر محتوا : در تفسیر محتوا که توسط استاد در درس انجام می شود باید توجه داشت که نحوه ورود استاد به بحث و همچنین تلقی ای که ایشان از مطلب مورد نظر دارند به طور دقیق مطرح شود . گاه اتفاق می افتد که استاد فهم خاصی از مطلب دارد مثلا اگر در متن استدلالی به کار رفته باشد ، استاد آن را به گونه ای خاص تنقیح می کند ؛ تمام این ها در تفسیر محتوای درس باید مدنظر باشد . در ادامه به برخی از ضابطه های تفسیر محتوا اشاره ای خواهد رفت .

2. تبیین عناوین : نقش عناوین در تقریر بسیار مهم و دقیق است . عناوین در واقع روح و نگرش اصلی و کلی به بحث را در خود جای دادند . به صورتی که می توانند با دقت در عناوین به ژرفای بحث پیش رو پی برد . برای عینیت این مطلب به این دو مثال توجه کنید :

الف . در بحث تبادر و اطراد و صحه سلب ، میان اصولیون اختلاف است که چه عنوانی برای این بحث باید انتخاب شود : برخی قائلند به این که باید تیتتر بحث را علائم الوضع یا طرق احراز وضع قرار داد . برخی دیگر قائلند تیتتر بحث را باید علائم الحقیقه قرار داد . برخی نیز علائم الحقیقه و المجاز باید قرار داد .

هر کدام از این سه گروه ، در انتخاب تیتیر معهود ، زاویه و نگرش خود به این بحث را مد نظر قرار داده اند . و کوشیده اند که نگاه خود به این بحث و نظریاتی که در این بحث را دارند ، در عنوان منعکس کنند .

ب. از برخی از فقهای معاصر نقل شده است که می فرمودند : با دقت در عناوینی که شیخ حر عاملی در کتاب قیّم وسائل الشیعه آورده اند می توان به نظر صاحب وسائل پی برد . به طور مثال : شیخ حر در بحث عقیقه فرزند ، تیتیری که برای بحث انتخاب کرده اند این است که ، فی حکم العقیقه ؛ و ایشان می فرمودند از این تیتیر می توان استفاده کرد که ایشان توقف در مساله دارند و الا می فرمودند : فی وجوب العقیقه یا فی استحباب العقیقه .

همچنین علما برخی نظریات فقهی مرحوم کلینی را با توجه به این که ایشان کتاب فقهی مستقل ندارد از عناوین ایشان از فروع کافی استخراج می کردند .

بنابراین باید به عناوین به کار رفته در کتاب توجه شود که مولف چه بار معنایی و نگرشی را در دل این عنوان به امانت گذاشته است . که در نتیجه مقرر به صورت کامل و دقیق و با نهایت دقت آن ها را به صورت کامل تبیین کرده و بتواند دقت و ظرافت به کار رفته در عنوان را به خوبی برای مخاطب تفسیر و تقریر کند.

برای توضیح بیشتر: مرحوم شهید صدر در کتاب دروس فی علم الاصول عنوان بحثی را تنسیق ابواب علم اصول گذاشته است . در اینجا این وظیفه مقررمدقق است که کشف و تبیین کند که مصنف در دل این عنوان نکته ای را به معرض فهم گذاشته این است که به گونه ای باب ها را تنظیم کردم که ، سیر منطقی بین آن ها و رابطه منطقی هر باب با هم به خوبی مشخص باشد . یعنی بدین صورت نبوده است که مطالب را بدون نظم منطقی ولو در بعضی موارد تنظیم شده باشد ؛ بلکه آن ها را به صورت دقیق و فنی و با رعایت سیر منطقی تنظیم نموده ام .

3. تفکیک متن و کلام استاد: در این گونه موارد که درس دارای متن خاصی است باید توضیح یا نقد ویا تفسیر استاد از متن به صورت های مختلفی که وجود دارد مانند اینکه عبارات درس با قوله

کذا و عبارات استاد در ادامه بیاید یا به صورت اینکه متن در بالا و توضیحات استاد با توجه به علائم جدا شود.

این نکته را نیز باید توجه داشت که اگر استاد در بعضی موارد هم به توضیح متن می پردازد و هم به نقد متن ، باید بین این دو با روش هایی که وجود دارد ، تصریح کرد .

همچنین چنانچه که بعد در بحث آداب تقریر می آید ، مقرر باید در ابتدای تقریر خود ، مشخص نماید که بیانات استاد به صورت غالبی شرح و تفسیر متن است یا توضیح متن که با توجه به آن اسم مناسب اعم از تعلیقه ، حاشیه و... انتخاب نماید

به عبارت دیگر : در باب تقریری که توسط شاگرد انجام می شود، باید بدین نکته توجه داشت که از یک منظر، محتوای درس استاد به دو بخش قابل تقسیم است :

الف. سخنان و دیدگاه های خود استاد

ب. تقریر های استاد از اقوال و آراء دیگر علماء

در مورد نخست ، روشن است که شاگرد باید به تقریر اندیشه استاد با ظوابطی که بیان خواهد شد بپردازد .

و اما در باب تقریرهای استاد از اندیشه و دیدگاه دیگران ، شاگرد باید در حد امکان همان تقریر استاد از آن ها و ادبیات وی را نقل و ارائه کند و خود به تقریر جدیدی از تقریر استاد دست نزند؛ به دیگر بیان ، شاگرد باید نسبت به سخن استاد ، مقرر باشد و نسبت به تقریرات استاد از سخن دیگران ، ناقل باشد

4. بیان حساسیت های متنی : گاه می شود که استاد به عبارتی توجه خاص دارد و به صورت خاصی آن را تفسیر و یا ترکیب و یا نکته ای خاص از آن برداشت می کند ؛ در این صورت لازم است که حتما مقرر آن عبارت را بیان کرده و دقت خاص مورد نظر استاد را تشریح کند. اینگونه موارد در تبیین مرجع ضمیرها و اسماء اشاره و بیان ارتباط عبارات و قیود صورت می گیرد.

ب. اگر درس متن خاصی ندارد.

در این صورت باید دو کار اساسی انجام داد :

1. تولید متن و تقویم آن : کار اساسی مقرر در این گونه دروس ، تولید متن است . متنی که بتواند کیفیت ورود و خروج استاد را ، استدلالات و نحوه بیان آنها، شواهد و ادله ای که استاد انتخاب می کند و کیفیت اتخاذ نظر در مساله را بیان کند .

بالجمله : متنی را باید طول نمود که بتواند تمام ظرائف مطالب استاد را در قالب سیر منطقی و منظم بیان کند .

برخی از نکات مربوط به ظرائف تولید متن ، در **بایسته های تقریر** می آید .

یکی از نکاتی که عمدتاً در تقریر نویسی مغفول است آنستکه ، پس از تولید متن اولیه که از آن به متن خام تعبیر می شود ، به تقویم و استحکام آن مبادرت نمی ورزند . حال آنکه باید با مباحثه و تدریس متن خام ، اشکالات و معایب آن را بر طرف کرد.

معایب گاه در حیطه بیان نظریه استاد یعنی مطلب استاد درست تلقی شده و لکن آن را به صورت صحیح و کامل ارائه داده نشده است . وگاهی نیز اصلاً مطلب استاد درست تلقی نشده است ؛ در هردو صورت باید مباحثه ای از روی متن انجام شود بدین صورت که هر دو نفر متن را برای یکدیگر بخوانند تا اشتباهات احتمالی رفع شود.

2. تاسیس عنوان : در اینجا اگر استاد برای بحث ، عنوانی را بیان کرده ، باید به تبیین آن به همان صورتی که در بحث قبل گفته شد. پرداخته شود.

و اگر استاد تیترو عنوانی را بیان نکرد، این وظیفه مقرر است که برای آن عنوانی را با نهایت دقت و ظرافت انتخاب کرده ، تا نگرش کلی و اساسی در بحث ، منعکس در عنوان باشد .

اما جهت دوم :

شیوه تقریر نویسی گاه با توجه به تفصیل و اختصار تقریر و زمان نگارش آن در داخل کلاس یا خارج از آن متغیر است. که در سه روش قابل ذکر است :

روش اول: نوشتن در جلسه درس به طور کامل:

این روش، معمولی ترین شیوه تقریر درس می باشد که معمولاً به همان صورت ثبت شده بایگانی می شود، گاهی حواشی مختصری نیز بر آن، نوشته می شود و گاهی اتفاق می افتد که برخی از طلاب آن نوشته را پاک نویس می کند.

ارزیابی:

این شیوه چندان مفید نیست، بلکه دارای آثار منفی هم هست

الف. با این روش نمی توان، مطالب سابق الذکر اعم از تولید متن دقیق، تبیین یا تاسیس عناوین، تفسیر بیانات استاد و نظم مطالب عملاً امکان پذیر نیست. و این شیوه شبیه به املاء که از جهت روش و غایت و موضوع با تقریر تفاوت جدی دارد.

ب. ساختار جمله ها از لحاظ دستور زبان، گفتاری است نه نوشتاری و لذا معمولاً ناقص و نارسا هستند.

ج. این نوشته ها به دلیل مرتب و منظم نبودن، ارزش علمی ندارند.

د. این نوشته ها در حکم یک نوار ضبط صوت و بلکه پایین تر از آن است، چون واجد دقت و ضبط لازم نیست.

روش دوم: نوشتن رئوس مطالب درس استاد در جلسه درس

بعضی از طلاب برای این که مطالب استاد را فراموش نکنند، یا دلایل خاص و استدلال های او را از قلم نیندازند، کلیات بحث استاد را به طور خلاصه و فهرست وار، در جلسه درس یادداشت می کنند، به طوری که به گوش فرادادن و دقت در کلام استاد، خللی وارد نیابد.

ارزیابی:

پرواضح است که اسم این را نمی توان تقریر گذاشت، بلکه این پیش نیازی برای تقریر است. اما به همین اندازه هم مبتلا به مشکلات عدیده ای است که مهم ترین آن ها این است که، گاه از

نوشتن رؤس مطالب ، نمی توان به دقت و ظرائف کلام استاد پی برد تا آن را در تقریر منعکس کرد . مثلاً گاه کلام استاد به صورت وصفی است و گاه به صورت حالی . از این ظرائف و دقائق نباید چشم پوشی نموده و حتماً باید ثبت و در تقریر منعکس نمود.

در نهایت طالب

روش سوم : نوشتن مشروح درس استاد بعد از کلاس :

بعضی از طلاب بعد از مطالعه و دقت کافی درباره مطالب استاد و انتخاب نظریه خود و ضمن مراجعه به منابع و مآخذ درس را تقریر می کنند. و به طور مشروح و مفصل ، موضوع و اقوال و دلایل و نتایج و مطالب اضافی و حواشی و نظریه های خود را یادداشت می کنند . و اشکالات را متذکر می شوند و منابع و مآخذ بحث را استخراج نموده و ثبت می کنند. یعنی در حقیقت نتیجه چندین ساعت تلاش علمی خود را می نویسند .

این شیوه مطلوب و بسیار مفید است و برای تقریر درس خارج ، مورد تاکید بسیاری از بزرگان است . البته ممکن است وقت گیر و سخت باشد.

البته مخفی نماند که هر درسی شأنیت و نیاز به تقریر ندارد . درسی که می خواهد به این صورت تقریر شود لازم است که از یک مقبولیت علمی برخوردار باشد و بقیه دروس تنها نیازمند یک یاد داشت برداری کلاسی هستند.

بایسته های تقریر نویسی :

1. تبیین روش تقریر در مقدمه

یکی از اموری که لازم است مقرر به آن توجه کند این است که ، در مقدمه تقریر، روش تقریر خود را تبیین کند که در نوشته خود ، از چه روشی پیروی می کند . آیا صرفاً به تبیین مطالب استاد اکتفا می کند یا از تحقیقات خود نیز بدان خواهد افزود .

برای نمونه مقدمه تقریر مرحوم آیه الله شیخ موسی خوانساری را که درس استاد خویش مرحوم علامه نائینی را تقریر نموده است میآوریم که به چه شیوایی روش تقریر خود را تبیین می کند :

و بعد فیقول أفقر العباد إلى رحمة ربه الباری موسی بن محمد النجفی الخوانساری هذا ما استفدته ممن انتهت إليه رئاسة الإمامية في القرن الرابع عشر شمس سماء التحقيق و قطب رحى التدقيق شيخ الفقهاء و المجتهدين أستاذ الجهابذة الأساطين حجة الإسلام و المسلمين آية الله في العالمين شيخنا و ملاذنا الميرزا محمد حسين الغروی النائینی متّع الله العلماء ببقائه في حكم المكاسب و حيث إنّ الفقهاء جزاهم الله عن الإسلام و أهله خير الجزاء أفادوا في هذا الباب بما لا يخلو عن خلط و تخلیط و إيجاز و تطويل و إن كان بعضهم أتى بما لا مزيد عليه و لكنّه لم يدخله تحت جامع فالمهمّ لنا تنقيح التكسب باعتبار نفس المعاملة و باعتبار ما يتعلّق الكسب به على نحو يدخل تحت ضابط عام بعون الله الملك العلّام و توضيح ذلك في ضمن مقدّمة و فصول؛

2. تهذیب و تحریر مطالب استاد

تهذیب و تحریر مطالب استاد از ارکان مهم تقریر است . چنانچه گفته شد تقریر پیاده نمودن عین کلمات استاد نیست ؛ بلکه لازم است مقرر با اشرافی که بحث دارد با عباراتی _ که نه موجز باشد که سبب اخلال به بحث و نه مطنب که سبب املا خواننده شود _ رسا و فصیح بیانات استاد را به مخاطب برساند . لذا امروزه که دروس بعضی از اساتید به نزدیک سی جلد رسیده است را نمی توان اسم آنرا تقریر گذاشت بلکه آن پیاده مطالب استاد بعینه می باشد. تهذیب و تحریر بیانات استاد در مساله تقریر نویسی تلقی استاد و شاگرد از این مساله بوده است

برای نمونه تقریظی که علامه نایینی بر تقریر درسشان توسط ایه الله خوئی که مسمی به اجود التقريرات است مرقوم فرموده اند را ذکر می کنیم :

بسم الله الرحمن الرحيم

بعد الحمد لله رب العالمين و افضل صلواته و تحياته على اشرف بريته محمد و آله الاثمه الطاهرين . فان قرء عيني العالم العامل ، و الفاضل الكامل جناب الآغا السيد ابو القاسم النجفی الخوئی و لقد احسن و اجاد في ضبط ما استفاد ، و حفظه و تحريره باحسن عبارة خاليه عن الایجاز المخل و الاطناب الممل .

همچنین این روش تهذیب و تحریر، تلقی خود مقرر نیز بوده است. برای نمونه به مقدمه ای که جناب مقرر ایه الله خوئی بر اجود زده اند اشاره می کنیم:

و بعد فيقول المفتقر إلى رحمة ربه الغنى أبو القاسم بن علي أكبر الموسوي الخوئي غفر الله تعالى لهما اني كررت النظر فيما كتبه سابقا من تقارير بحث شيخنا الأستاذ علم التحقيق و منيع الفضيلة و التدقيق من إليه ألفت الرئاسة العلمية زمامها و بفضل أبحاثه القيمة ثم للعلوم الدينية نظامها حضرة المولى الميرزا محمد حسين النائيني قدس الله تعالى أسرارها فغيرت بعض عباراته توضيحا للمراد مع التحفظ على عدم الإضلال بالمفاد و أضفت إليها بعض المطالب التي خطرت ببالي القاصر بمقدار لا يخرج عن عنوان التعليق على نحو الاختصار مستمدا من الله و متوكلا عليه في جميع أموري و هو ولي الأمر¹

ایشان تصریح می کنند که در تمام تقریر، عین عبارات استاد را نیاورده اند، بلکه در بعضی از موارد با تقید بر حفظ مفاد مطالب استاد، آن را تغییر داده است.

بنابراین می توان گفت که تقریر یک کتابت معقول است نه کتابت مصنوع

3. تقریر و تغییر:

از آنچه در باب تقریر گفته شد، روشن می شود که تقریر یک اندیشه، به طور غالب با اعمال تغییرهایی در آن نیز همراه می باشد، بلکه باید گفت که یکی از ویژگی تقریر آن است که با اصل برابر نباشد و بنابر اقتضائات گوناگون، از آن کاسته یا بدان افزوده شود و حداقل، ادبیات آن متفاوت باشد. قاعده کلی که باید در اعمال تغییرات مورد نیاز جهت تقریر مراعات گردد، این است که مفاد و محتوای اندیشه مورد تقریر دچار خلل یا انحراف نشود و مطلبی به صاحب آن نسبت داده نشود که مد نظر او نباشد، با رعایت چنین قانون و قاعده ای، باید گفت تغییرها در تقریر یک اندیشه، می تواند در چند ناحیه رخ دهد:

¹ النائینی، محمد حسین، أجود التقريرات - قم، چاپ: اول، 1352 ش.

الف.تغیر در ادبیات : در موارد بسیاری ، به تغییر ادبیات اندیشه مورد تقریر، نیاز است . چنین نیازی در اثر اسباب و عوامل گوناگون مانند: سطوح مختلف مخاطبان ، دشوار و پیچیده یا سست و ضعیف بودن قالب بیانی اندیشه مورد نظر ، نیاز به اختصار و مختصر گوئی ، محدودیت های زمانی و مانند آن ها پدید می آید .البته ، باید میان به کارگیری واژگان تخصصی و اصطلاحات فنی با پدیده مغلق نویسی و پیچیده گوئی نیز تفاوت قائل شد و بیان تخصصی یک اندیشه در قالب واژگان و تعابیر خاص یک علم را به معنای دشوارگوئی و یا حتی موجز گوئی ندانست

ب.تغییر به اضافه : گاه جهت تقریر دقیق تر یک اندیشه نیاز است که اموری بدان اضافه شود؛ مانند آنکه مقدماتی جهت طرح یا تبیین یک اندیشه بدان افزوده گردد ، یا شواهد و قرائن و حتی برهان و استدلال هایی برای مطلبی آورده شود ، مثال یا تطبیقاتی جدیدی زده شود ، تکمله ای بر آن زده شود و....؛

اما سوال اساسی این است که چه ضابطه ای جهت این گونه افزایش باید مراعات شود ؟ جهت پاسخ باید گفت به طور کلی اضافه به تقریر به اضافه بر دو گونه است :

گاه : اندیشه مورد تقریر ، خود دارای نقص اساسی و کاستی محتوایی است ، به گونه ای که محتوای آن دچار آسیب و خلل جدی شده است ؛ مانند آنکه، برهان و استدلال مورد نیازی نیامده باشد ، مغالطه ای در آن رخ داده باشد ، مثال ها و تطبیقات غلط و نادرستی برای آن ذکر شده باشد و دیگر نظایر این امور. در این گونه موارد ، باید آن اندیشه به گونه ای تقریر شود که کاستی و خلل آن روشن گردد و سپس به طور جداگانه به تکمیل و متمیم محتوای آن پرداخته شود. در این گونه موارد ضرورت دارد که موارد اضافه شده توسط مقرر ، به گونه ای روشن گردند یا بدان ها تصریح شود تا از بروز برخی آسیب ها جلوگیری شود.

دسته دیگر از کاستی های تقریر ، آنچنان نیست که به خلل در محتوای آن منجر شود؛ مانند آنکه، شاهد یا مثالی برای آن ذکر نشده باشد یا از شاهد و مثال نامناسب تری استفاده شده باشد . در چنین مواردی وظیفه مقرر است که به تکمیل اندیشه مورد تقریر دست زده و به ذکر یا تغییر مثال ها و شواهد ، انجام تطبیقات ، دسته بندی مطالب ، ذکر پیش فرض ها و مقدمات مورد نیاز یا آشکار و برجسته ساختن آن ها و دیگر امور مشابه بپردازد . در این صورت ، تفاوتی ندارد که بدین کار تصریح شود یا بدون اشاره به آن ، به اعمال تغییر های مورد نیاز پرداخته شود .

همچنین ، در صورتی که استاد به عللی ، در درس به تقریر اقوال دیگر عالمان نپردازد ، شاگرد باید این مساله را جبران کند و خود به تقریر آن ها بپردازد البته باید توجه داشت که اولاً منعی از جانب استاد در نقل این اقوال وجود نداشته باشد و همچنین نقل این اقوال ضرورت داشته باشد ؛ گاه در مساله ای اقوال متعددی وجود دارد و لکن بدلیل معنی نبودن آن اقوال ، استاد آن مطالب را بیان نکرده .

در صورت نقل اقوالی که استاد بدان نپرداخته است ، باید توجه داشت که ملاک کلی تقریر یک اندیشه که عبارت بود از عدم فاصله گرفتن از محتوای اصلی اندیشه رعایت گردد و دقت کرده که سخن جدیدی شکل نگیرد یا نقصی جدی در عناصر اساسی اندیشه وی پدید آید.

ج. **تغییر به کاهش** : گاه جهت تقریر یک اندیشه باید آن را پیرایش نیز کرد و زواید و اضافه های غیر ضروری آن را حذف نمود . همچنین ، جهت خلاصه کردن یک سخن نیز می توان از حذف برخی اجزاء آن یا ترکیب آن ها با یکدیگر استفاده کرد . در هر صورت ، حذف باید به گونه ای صورت گیرد که به بنیان اندیشه آسیب نرسد و مراد و مقصود صاحب آن دچار خلل نگردد . برخی ازامور قابل حذف در تقریر نویسی عبارتند از : بعضی مثال ها ، تفصیل ها و بسط های غیر ضروری ، مطالب تکراری ، تنوع های بیانی و تفنّن های گفتاری ، مطالب استطرادی و مناسبتی ، پاره ای از تطبیق ها ، مباحث بدون فائده و بدون حاصب از دیدگاه خود صاحب اندیشه البته باید توجه داشت که ، حذف این مطالب در صورتی باید باشد که از دید استاد ، طرح این مطالب دردرس ضروری نباشد و توجه ای خاص از جانب استاد بدان تعلق نگرفته باشد.

4. کتابت به زبان عربی :

برای اینکه بتوان ، مطالب استاد را با رساترین عبارات تقریر کرد که در عین تحفظ بر تمام مطالب استاد ، عبارات موجز و رسا باشد، باید از زبان عربی بهره برد . زبان کامل و دقیق عربی با ظرفیت بالایی که دارد می تواند دقیق ترین و عمیق ترین مطالب را در اندک عبارتی جای داد . که چنین ظرفیتی در زبان های دیگر دیده نمی شود. (و این مختصر ، گنجایش اثبات این مطلب را ندارد و لکن کسی که ادنی ارتباطی با زبان عربی داشته باشد این مطلب را تصدیق می کند .)

4. تنظیم مباحث :

یکی از موارد اساسی که لازم است مقرر به آن التفات داشته باشد این است که نظم مطالب استاد بر عهده مقرر است . اساسا تنظیم مطالب استاد یکی از اهداف اساسی تقریر است. به این دلیل که گاه اتفاق می افتد که مطالب استاد به دلیل بدیع بودن در سیر خاصی حرکت نمی کند زیرا قسمت اصلی وقت استاد صرف ابداع مطلب و اقامه براهین و استدلال و جمع آوری شواهد بوده است و ذهن او به قدری جولان داشته است که مساله را گاه از یک طرف بررسی کرده و گاه از سمت دیگر و این بررسی های متفاوت ، اقامه برهان و.. امکان نظم مبحث را به او نداده است . لذا در اینجا وظیفه مقرر بسیار حساس است که بتواند مطالب استاد را با نظم منطقی و در سیر خاص بیان کند . اگر استاد شاهدهی را در آخر کار مطرح کرده است که می بایست در ابتدا طرح شود ، آن را در ابتدا بیاورد ، همچنان اگر استاد مطلبی را ذکر کردند که در ظاهر نمی توان آنرا در تحت عنوان مشخصی آورد ، بیندیشد که چگونه می توان آنرا ، در قالب منطقی بحث جای داد و تا جایی که می تواند ، از القول فی الفلان یا تتمه و از این دسته عناوین که نظام منطقی ندارند بپرهیزد. و هر مطلب را با توجه به جایگاه منطقی آن با ذکر عنوان مناسب در تقریر جای دهد مثلا فلان مطلب را تحت تذکار بیاورد، آن یکی را تحت ایقاز ، یکی را با تیترا ایقاز بیاورد . و این نیازمند این است که ، مقرر علاوه بر داشتن ذهن منطقی عام ، به منطق خاص علم نیز مسلط باشد و این ویژگی نیازمند تفکر و تلاش فراوان در نظامند کردن مطالب می باشد ؛ که منقول است از آیه الله سید خوئی که ایشان میزان قابل توجه ای از وقت خودشان را برای ساختارمند کردن مطالب ، در نظر می گرفتند که این نظم به وضوح در تدریس ایشان که در قالب تقریرات درسان و هم در اجود التقریرات که خود درس استادشان را تقریر کرده اند ، دیده می شود.

5. اشاره به امور مقارن درس در تقریر

یکی از وظایف مقرر، اشاره به امور مقارن درس در تقریر می باشد . منظور از امور مقارن با درس ، قرائنی است که در فهم مخاطب از درس استاد ، تاثیر داشته باشد. مانند تاریخ درس که در این درس در چه تاریخی ارائه شده است ، این می تواند برای خواننده و مخاطب در مواردی که چند

تقریر از درس استاد باشد ، ملاحظه کند که هر تقریر مربوط به کدام دوره است که در نتیجه سیر تفکری استاد و آخرین نظریه او از همین مشخص نمودن تاریخ درس بدست می آید .

برای امور مقارن نیز می توان به برخی از جریان های مهم اجتماعی که در بحث علمی تاثیر داشته باشد ، اشاره نمود . گاه برخی جریانات اجتماعی بر انتخاب موضوع ، سیر بحث علمی و انتخاب نظریه می تواند تاثیر گذاشته ، لذا باید مقرر به این نکته تصریح کرده و آن را تشریح نماید که علت این که استاد به این مطلب مایل شده اند ، جریان اجتماعی خاصی بود که بر جامعه حاکم بوده است . و این نقش بسزایی در امانت داری مطالب استاد می باشد .

گاه اتفاق می افتد که استاد یک مطلب را در کلاس فرموده بلکه آن را در خارج از کلاس در حین سوال و اشکال فرموده است ، در این صورت مقرر باید به این مطلب توجه فرموده و تذکر دهد که استاد در خارج درس ، این مطلب را فرمودند.

نکته ای که تذکر آن خالی از لطف نبوده است این است که ، مقرر باید بسیار تیز بین و با سلیقه باشد و بتواند ظرائف درس را شکار کرده و آن ها را پیرواند. مثلاً ممکن در درس اشکال و جواب های متعددی بین شاگرد و استاد صورت بگیرد و بعد از آن استاد آن مطلب را به عنوان یک احتمال ضعیف بپذیرد . در اینجا مقرر باید این مطلب را دریافته و تصریح کند که مثلاً « بعد استشکال بعضی التلایمذ علیه احتمله احتمالاً ضعیفاً .

یا ممکن است استاد درس ، اصرار فراوانی بر یک مطلب داشته باشد در اینجا نیز مقرر باید به این مطلب توجه داشته و به آن تصریح کند

در نهایت ، بدلیل اینکه مقرر به مثابه یک گزارشگر منطقی و معقول درس استاد می باشد ، باید هر آنچه از امور خارجی که در مطالب درس تاثیر گذار است را شکار کرده و بدان تصریح کند .

6. استفاده از الفاظ فنی و دقیق در تقریر :

یکی از ویژگی های تقریر مناسب ، استفاده از اصطلاحات و کلمات دقیق و فنی می باشد . این کلمات بار معنایی خاص و دقیقی را در بر دارند . به عنوان مثال برای حسن تنظیم مباحث از ، چه

اصطلاحاتی استفاده کند ، در کجا کتاب بگوید ، در چه صورتی مقاله بگوید ، در چه زمانی تذنیب بگوید .

از این قبیل اصطلاحات که به دلیل این که ، دارای بار معنایی خاص هستند ، به دقت و بلیغ بودن تقریر کمک شایانی می کند .

لازم است مقرر کتبی که اهتمام به جمع آوری چنین اصطلاحاتی دارند مانند : کلیات ابوالبقاء عکبری ، جامع اصطلاحات علوم و فنون تهانوی را مورد مطالعه قرار دهد تا بتواند با دقت و به جا از این مطالب استفاده کند .

7. زیرکی و تفتن در نقل نظریات خاص استاد :

گاه اتفاق می افتد که استاد دارای نظریات خاص علمی در زمینه های خاص علمی اعم از معرفتی ، عقدیتی و... می باشد که استاد آن را در درس ذکر فرموده اند و یا حتی معتقد به آن مطلب نیستند بلکه به جهت جوال بودن ذهنشان فقط احتمال آن را داده اند ، و لکن حواشی آن را در نظر نگرفتند ، در اینجا این وظیفه مقرر است که فضای جامعه علمی را بسنجد که اگر این مطلب در تقریر ذکر شود چه پیامدهایی دارد . چون اگر این مطلب در تقریر ذکر شود ، سند سازی می شود و ممکن است حتی پیامدهای آن تا چندین دهه برای شیعه باقی باشد .

8. ادبیات تقریر :

ساده نویسی ، ساد گویی ، گویایی و شفافیت در عین بیان تخصصی و کاربرد مصطلحات مورد نیاز از ویژگی های یک تقریر یا نقد مناسب می باشد. از این رو ، تقریر باید در حد امکان کوتاه باشد و در تهیه آن از مفصل نویسی خودداری شود .نوشتن تفصیلی ، جهت موارد خاصی ؛ مانند گزارش کامل سخنان استاد ، مناسب است و از کار کردهای تقریر نویسی بر خوردار نمی باشد.

نکته دیگر آنکه ، تقریر مباحث هر چه بیشتر با تکیه بر اصطلاح ها و مصطلحات خاص و تخصصی جلو رود ، مطلوب تر است و ذهن تقریر گر را نیز در زمینه مورد نظر ، به صورت دقیق تر شکل و سامان داده و می پروراند . به طور کلی ، باید در تقریر در حد امکان ، از واژگان و مصطلحات تخصصی رایج . جا افتاده در ادبیات فقهی و اصولی استفاده کرد. اصطلاحات یک علم همواره حامل

بار معنایی خاص خود بوده و حاصِب برآیندِ گفتگوها و تجربه های علمی فراوان و گاه چندین صد ساله عالمانه آن علم می باشند. از این رو، کاربرد مصطلحات در موارد دیگر، و یا حتی معانی بعید و غیر رایج خود، سبب بروز اجمال و ابهام یا غلط اندازی و رهنزی خواهد شد. در صورت ضرورت استعمال برخی از اصطلاحات در معنایی دیگر، باید بدان تصریح شود و وجه آن تبیین شود.

افزون بر مصطلحات، پاره ای تعابیر و اسلوب های بیانی نیز، در متون علمی و ادبیات یک دانش از جمله فقه و اصول، استقرار یافته و رواج دارند که هر دسته از آن ها کارکردهای ویژه خود را دارند. کاربرد این گونه تعابیر در تقریر، سبب می شود که مخاطبان، سریع تر به مطلب یا نکته مورد نظر منتقل شوند برای مثال: تعبیر **کما تری (همانگونه که می بینی)** اصطلاحی برآمده از تجربه های نگارشی است که به فراوانی نیز به کار می رود. چنین تعبیری، ذهن مخاطب را به حرکت می اندازد که مراد از مطلب مورد نظر چیست که من آن را نیز می بینم؟ بدین ترتیب، وی خود به خود این پیام را دریافت می کند که مطلب، باید از امور بدیهی و یا شبه بدیهی و یا مسلمات آن علم باشد.

9. ذکر صاحبان اقوال

مشخص کردن صاحبان مطالب و پرهیز از امثال «مایقال» و «ماقیل» و «مافاده بعض» و... مگر در مواردی که گوینده معلوم نباشد و یا نظر استاد بر این باشد که نام افراد مشخص نگردد. لکن در غیر این صورت، گاه استاد مطلبی را از شخصی را بیان می کند و لکن قائل برای او مشخص نیست؛ در این صورت وظیفه مقرر این است که جستجو کرده و قائل به مطلب را بیابد و نام او را ذکر کند.

10. ذکر آدرس مطالب

گاه اتفاق می افتد که استاد در درس مطلبی را بیان می کند و لکن آدرس آن را بیان نمی کند و یا اگر بیان می کند به صورت دقیق و روشن نیست. در این صورت مقرر نباید به نقل استاد اکتفاء کرده و باید به منابع و کتب مورد نقل رجوع کرده و گزارش آن را در صورت عدم بیان آدرس از سوی استاد در درس و یا عدم تطابق آدرس ذکر شده با آدرس صحیح، به صورت تذکار در هامش و پاورقی بیان کند؛ عادت به این روش در اتقان مطالب و دقت متقابل استاد و شاگرد و آشنائی

تدریجی به کلمات و کتب گوناگون و سبک روش آن ها و ایجاد روحیه ثقت و تیز بینی نقش موثری دارد ؛ .

فوائد تقریر :

1. تبدیل علم اجمالی مقرر به علم تفصیلی

یکی از مهمترین فوائد تقریر که عائد به خود مقرر می باشد این است ، مواضع نا مفهوم درس را برای شاگرد روشن می سازد . به عبارت دیگر ، وقتی طلبه همت می گذارد که درس استاد را به صورت کامل و مستوفی بنویسد ، در این حین متوجه می شود که کدام مباحث را به صورت کامل نفهمیده است . چون تقریر نوشتن به منزله تدریس است و نوشتن املاء گونه نیست . لذا به دنبال رفع مشکلات رفته و علم اجمالی او تبدیل به علم تفصیلی می شود.

2. فهم مطالب پیچیده و مشکل :

همچنین نفس کتابت درس ، سبب می شود که مطالبی که مشکل و پیچیده هستند ، با نوشتن و کتابت حل می شوند .

منقول از علامه طباطبائی است که در جواب شخصی که پرسیده بود به علت پیچیدگی مطالب درس را متوجه نمی شوم، فرموده بودند : بنویسید ، متوجه می شوید .

3. ثبت مطالب علمی

ثبت مطالب علمی برای مقرر می باشد که این خود به مرور زمان مجموعه ای از مطالب علمی ثبت شده و مکتوب برای مقرر ، را به ارمغان می آورد .

ابو بصیر از امام صادق علیه ایلام نقل کرده اند که حضرت فرموده اند :

اكتبوا فانکم لا تحفظون حتی تکتبوا

در روایتی دیگر حضرت فرموده اند :

القلب يتكلّ على الكتابه

در روایتی دیگر آمده است که :

احتفظوا بکتابکم ؛ فانکم سوف تحتاجون اليها

4. تمرین بر نویسندگی

دانش پژوه در آغاز فراگیری ، توان نویسندگی در دانش را ندارد و اگر برآن مهم اهتمام نرزد ، هیچ گاه در دانش به جایی نمی رسد که خشنودش کند . تقریر نویسی این توان را به دانش پژوه می دهد که در سایه سار بیانات استاد ، اندیشه و واژگان و ساختار را از کلام او بگیرد . و قلب بزند و از این رهگذر توانایی پژوهش و نویسندگی در آن دانش را به دست بیاورد..

5. استفاده دیگران از نظریات و مباحث درس:

یکی دیگر از فوائد تقریر این است که برای محققان بعدی این امکان فراهم می شود که آخرین آراء مطرح شده را بشناسد و آن ها را بررسی و نقد کنند . تقریر از فراموش شدن آرای صاحب نظران جلوگیری می کند .

6. تمرین بر اجتهاد :

تقریر نویسی در واقع پرداختن به نوعی از تمرین اجتهاد و تطبیق قواعد بر مصادیق آن ها می باشد .

7. تقویت اظهار نظر

تقریر نویسی ، توان اظهار نظر و بیان دیدگاه های شخصی را قوت می بخشد ؛

و در آخر کار لازم است که ، تقریرات را خدمت استاد به منظور استیثاق و اطمینان از صحت مندرجات و تایید ایشان ، عرضه کند و تقریر خود را مزین به تقریظ استاد بنماید .