

نگارش ۳

◆◆ پیش گفتار:

◆ آن چه باید در مورد این کتاب بدانیم:




کتاب نگارش دوازدهم در شش درس فراهم آمده که با آموزش سال های قبل پیوند دارد و در واقع در جهت تکامل کتب نگارش پیشین سازمان دهی شده است.

مجموعه درس های این کتاب در دو بخش ارائه می شود:

الف - نخستین بخش حوزه قلمرو ادب است؛ شامل خاطره نویسی، قطعه و نثر ادبی است(علاوه بر نقش پیام رسانی دارای نقش زیبا آفرینی و عاطفی نیز هستند و از واژه های برگزیده، فاخر و ادبی بهره گرفته می شود و تاثیرگذارند).

ب - بخش دوم حوزه قلمرو نوشته های ساختارمند و علمی است؛ شامل نامه نگاری و مقاله نویسی(در این نوشته ها کلمات و جمله ها دقیق، گویا، صریح، بی ابهام، شفاف و مستقیم هستند و از اصطلاحات خاص استفاده می شود و از آرایه ها و زیبایی های ادبی در آن ها خبری نیست).

در این کتاب به روش کتاب های نگارش پیشین، نویسنده برای نوشتن، مراحل پیش از نوشتن(انتخاب موضوع، تجسم و بارش فکری وسازماندهی طرح نوشته) و مرحله نوشتن(پیش نویس) و مرحله پس از نوشتن(بازبینی و گسترش نوشته، نوشتن نهایی و پاکنویس) را طی می کند به بیان دیگر همه فرایندهای تولید متن که در سال های گذشته آموختیم، در این کتاب نیز لازم است مد نظر قرار گیرد.

باید توجه داشت که در هر درس، بعد از متن آموزشی، کارگاه نوشتن در سه بخش:   

✓ **تشخیص:** فعالیت شماره یک است با هدف تقویت توانایی باز شناسی و تشخیص آموزه ها است.

✓ **تولید متن:** فعالیت شماره دوم است با هدف تقویت توانایی نوشتن و تولید متن.

✓ **ارزیابی:** فعالیت شماره سوم است با هدف تقویت داوری کردن و توانایی بررسی، تحلیل و نقد نویسی بر نوشته و تولید متن.

همراه با آموزش مهارت های

حکایت نویسی:

در حکایت نویسی تاکید بر بازنویسی (امروزی کردن یک متن کهن با شرح و تفسیر بیشتر به طوری که محتوا و پیام متن اصلی حفظ شود) به زبان ساده و ساده نویسی است.

مَثَل نویسی:

تمرینی برای باز آفرینی و گسترش مَثَل است.

شعر گردانی:

باز گرداندن شعر به زبان ساده و معیار است که موجب تحکیم آموزه های ادبی و تقویت توانایی باز گردانی مفاهیم بلند ادبی به نثر معیار فارسی می شود. سازماندهی شده است.

◆ حکایت، مَثَل و شعر در بارورسازی ذهن و زبان و پرورش حافظه و تقویت خوب سخن گفتن و زیبا نویسی، بسیار موثر است.

◆◆ دربارہ ی ارزشیابی این کتاب باید توجه داشته باشیم که رویکرد برنامه و محتوا کتاب، "مهارتی" است بنابراین این درس کاملاً مهارتی و عملی است و در ارزشیابی از آن، جایی برای طرح پرسش های دانشی و حفظ کردنی نیست و یکی از اصلی ترین دلایل کم بودن حجم و تعداد درس ها هم همین است؛ یعنی کم حرف بزنیم و بیشتر به نوشتن، فرصت بدهیم.

نگارش دوازدهم

درس اول

خاطره نویسی

✓✓ آن چه باید در مورد خاطره نگاری بدانیم:

❖ ❖ **خاطره نویسی یکی** از انواع ادبی و از عام ترین و صمیمانه ترین گونه نوشتاری است که نویسنده در آن صحنه ها یا وقایعی را که در زندگی اش رخ داده و در آن ها نقش داشته یا شاهدشان بوده است، شرح می دهد.

❖ ❖ **خاطره نویسی یکی** از ساده ترین، بی تکلف ترین و موثرترین راه ها برای انتقال احساسات خود به دیگران است و آن قدر ساده و بی تشریفات است که هر کس می تواند با رعایت اصول و قواعد محدود، وقایع تلخ یا شیرین زندگی خود را ثبت و ماندگار کند.

❖ ❖ **خاطره نویسی** نوعی تمرین نوشتن است و به ما فرصت می دهد تا آن چه را آموخته ایم، به خوبی استفاده کنیم.

❖ ❖ **در خاطره نگاری** استفاده از فعل، قید، صفت مناسب و زیبا نویسی بسیار اهمیت دارد زیرا یک نوع ادبی است و باید تاثیر گذار باشد.

❖ ❖ **خاطرات** گاه کوتاه و گاه بلند هستند و از نظم منطقی خاصی پیروی نمی کنند؛ اما به هر حال محتوای آن ها باید اثر بخش باشد و در خواننده هم حسی پدید آورد به بیان دیگر آن چه در خاطره نگاری اهمیت دارد کوتاه یا بلند بودن خاطره نیست بلکه مهم این است که مطلب خوب پرورده شود و نوشته ای جاندار، شیرین و اثربخش ارائه شود.

✓ □ ✓ □ **در خاطره نویسی باید به نکات زیر توجه شود:**

۱- انتخاب موضوع:

خاطره نیز مانند هر متن دیگری نیاز به موضوع دارد و معمولا وقایع برجسته زندگی و مسائل مهم می توانند موضوع خاطرات باشند بنابراین اهمیت موضوع به برجسته بودن رویداد هاست.

باید توجه داشت که مسائل عادی و پیش پا افتاده ی مکرر که هر روز ممکن است برای هر کسی پیش آید نمی تواند موضوع خاطره باشد مگر آن که آن رویداد عادی و معمولی با طرح جزئیات جذاب و به شکلی دلپذیر و خواندنی نوشته شود.

پس شرط اصلی برای ثبت خاطره:

الف - بی همتا بودن موضوع.

ب - بی همتا بودن روایت.

❖ ❖ **به عبارتی** ساده تر در خاطره نویسی هم باید رویداد مهمی و برجسته ای روایت شود و هم شیوه روایت جذاب، دلپذیر و تاثیرگذار باشد اما برخی از خاطره ها رویداد خاصی را روایت نمی کنند ولی چون شیوه نگارش جذاب و دلپذیری دارند دارای اهمیت هستند.

◆◆ همه چیز می تواند موضوع خاطره باشد از قبیل:

تاثیر پذیرفتن از یک نوشته، شنیدن یک سخن، دیدن یک فیلم، بروز یک حادثه، اظهار نظر پیرامون مسائل و وصف روحیات و خصوصیات افراد، برخورد در هنگام رفت و آمد، سفر علمی، ورزش، کوه، گفت و گو با دوستان، فکر کردن در مورد مساله ای که در زمانی خاص ذهن ما را به خود مشغول کرده است، صحنه ها و دیده های هر روز، عجایب و غرایب، موضوع یک کلاس درس، اخبار مهم رادیو و تلویزیون، مطبوعات، وصف اماکن تفریحی، زیارتی، بناهای تاریخی، نقد یک کتاب و معرفی آن، ثبت یک شعر یا یک جمله ی زیبا، اندیشه ها و آرزوها، گفتار درونی، مناجات، بیان خواب، شرح بیماری و ...

◆ بهتر است دانش آموزان در انتخاب موضوع آزاد باشند.

۲ - راوی یا زاویه دید:

راوی یا زاویه دید نیز در خاطره نویسی اهمیت دارد و از این نظر به دو دسته تقسیم می شوند:

الف - اول شخص:

یعنی روایت کننده ی خاطره، خود در شکل گیری رویداد و موضوع نقش دارد و آن را از زبان خود روایت می کند.

مانند ﴿﴾

" بعد از نماز صبح در اثر بیداری شب گذشته و خستگی دوباره به بستر باز گشتم و با خنده ی خورشید که بر صورتم می لغزید از خواب برخاستم. پنجره را که باز کردم، نسیمی لطیف و نوازشگر بر صورتم دوید. هنوز بوی باران شب گذشته و عطر کاج های باران خورده فضای حیاط را پر کرده بود. باران همه چیز را شسته بود. یک باره نمی دانم چرا بی آن که خودم بخواهم، شعر معروف باران، بر زبانه جاری شد؛

باز باران

با ترانه با گهرهای فراوان

می خورد بر بام خانه ...

همانطور که ملاحظه می شود زاویه دید این خاطره اول شخص است و راوی یکی از مسائل عادی و معمولی زندگی خود را بیان کرده است ولی شیوه بیان آن متفاوت، دلپذیر، ادبی است استفاده از واژه های ادبی، افعال مختلف و قیدها و صفت های مناسب نوشته را جذاب و زیبا کرده است.

ب - سوم شخص یا دانای کل:

وقتی روایت کننده فقط شاهد و ناظر آن رخداد است و بیرون از رخداد قرار دارد.

مانند نوشته زیر قسمتی از کتاب "آن روزها" طه حسین است که نویسنده زندگی خود را به زبان سوم شخص نقل می کند:

" در آغاز نابینایی بسیار کنجکاو بود. در راه کشف مجهولات از هیچ چیز نمی هراسید و در این راه با گرفتاری و رنج و عذاب فراوان رو به رو می شد ... شبی برای شام خوردن خوردن، با اهل خانه در کنار سفره نشست بود "

۳ - شروع مناسب:

شروع مناسب تأثیر خاصی بر نگاه مخاطب دارد و او را به خواندن ادامه ی متن ترغیب و تشویق می کند و با انتخاب فضا و مقدم داشتن آن، مشخص می شود کدام بخش از خاطره برای نویسنده اهمیت بیشتری دارد.

آغازی که برای نقل خاطره انتخاب می شود متناسب با هدف نویسنده است و به روش های زیر است:

الف - شروع خاطره بر اساس زمان:

یعنی خاطره با اشاره کردن به زمان (شب یا روز، ظهر یا صبح یا شب، فصل، سال، ماه و ...) خاصی شروع می شود که آن زمان از نظر نویسنده اهمیت داشته است.

مانند:

"ظهر بود؛ آفتاب را درست در وسط آسمان شهر میخ کوب کرده بودند. گویا گرمای بیش از حد تحمل او را هم مثل من سست و بی رمق کرده بود"

ب - شروع خاطره بر اساس مکان:

یعنی نویسنده خاطره را با اشاره به مکان خاصی آغاز می کند که این مکان برای او اهمیت داشته است.

مانند:

"با صدای زنگ، مدرسه مثل بمبی منفجر شد و هفتصد هشتصد دانش آموز ریختند بیرون؛ هجوم به سوی در خروجی و من بی اختیار در میان این انبوه به جلو رانده می شدم"

پ - شروع خاطره بر اساس رویدادی خاطره انگیز:

یعنی خاطره با اشاره به یک رخداد خاطره انگیز و مهم آغاز شود که نشان می دهد این بخش از خاطره برای نویسنده مهم بوده است که آغاز سخن وی شده است.

مانند:

"آن روزها دانشگاه تهران ایام پر التهابی را می گذراند؛ اعتصاب های پی در پی دانشجویان، دانشگاه را فلج کرده بود. هر روز به بهانه ای کلاس را تعطیل می کردیم"

◆◆ البته به جز این روش هایی که در بالا برای شروع مناسب ذکر شده شیوه های

دیگری نیز برای شروع خاطره نویسی وجود دارد مثل شروع مناسب بر اساس

اشخاص یا شروع خاطره بر اساس اشیای مورد علاقه یا درختان و گل ها و....

۴- سادگی و صمیمیت زبان نوشته:

خاطره نویسی عام ترین و صمیمانه ترین نوع نوشتن است و برای نوشتن هیچ قید و محدودیتی نیست و لزومی ندارد نویسنده ی خاطره از قالب مشخصی پیروی کند؛ به جز مقررات عام نوشتن که شامل همه نوع نوشته می شود، در خاطره نگاری پیروی از سبک و سیاق ویژه یا اصول و فنون خاصی مورد نظر نیست زیرا قالبی آزاد و به دور از قید و بند است.

در نوشتن هیچ نوع محدودیتی برای خود به وجود نیاورید. آن چه را دیده اید، شنیده اید، خوانده اید، حس کرده اید یا به ذهن شما خطور کرده، بر روی کاغذ بیاورید. شاید برای خواننده زیبا و جذاب باشد.

✓✓ □ □ خاطره گوئی و خاطره نگاری:

از آنجایی که هدف خاطره به اشتراک گذاشتن و انتقال تجربه های شخصی است بنابراین به دو شیوه خاطره گوئی و خاطره نگاری هم رایج است با این تفاوت که نوشته سند است و ماندگار و دیگر این که زبان نوشتار با زبان گفتار در برخی از اصول و نکات متفاوت است. گذشته از این تفاوت ها، مواد خام هر دو شیوه یکی است.

✓✓ □ □ در تبدیل زبان گفتار به نوشتار باید اصول زیر را رعایت کرد:

- ۱ - متن یکپارچه ی گفتاری را در نوشتار به چند بند تبدیل کنیم.
- ۲ - بسیاری از تکیه کلام ها و تکرارها را حذف یا جایگزین کنیم.
- ۳ - متن خاطره را با توجه به اجزای جمله در نثر معیار مرتب می کنیم (چون در زبان گفتار غالباً اجزای جمله جا به جا می شود)؛ مگر جایی که برای تاکید، آگاهانه اجزای جمله جا به جا می شود.
- ۴ - کلمات را شکسته به کار نبریم.

✓✓ □ □ فواید و دلایل خاطره نویسی در زندگی روزمره:

- ✓ □ برای ماندگاری.
- ✓ □ برای برقراری ارتباط.
- ✓ □ پیاموزیم و عبرت بگیریم و پیاموزانیم.
- ✓ □ از آنجایی که هر بیننده ای تنها به یک زاویه توجه دارد و چه بسا دیدگاه ها که از دیدرس دیگران بیرون است؛ بنابراین ثبت هر رویداد با زاویه ی دیدهای متفاوت به جامع نگری می انجامد.
- ✓ □ تنها برخی از افراد هستند که به هر دلیلی به برخی از وقایع و حوادث دسترسی دارند. شرح مشاهدات چنین افرادی ممکن است از جهت بیان علت حوادث و تبیین واقعه برای آیندگان بسیار ارزشمند باشد؛ مانند:
"تاریخ بیهقی" که خواننده را با خود همراه می کند تا به پنهانی ترین زوایای قصر پادشاهان غزنوی برود
یا "روزنامه ی خاطرات ناطرالدین در سفر سوم فرنگستان".
یا کتاب "روزها" خاطرات دکتر محمد علی اسلامی ندوشن.
یا خاطرات مربوط به دفاع مقدس مثل "زندان موصل"، "من زنده ام"، "دا" و

منابع استفاده شده: مطالب کتب قدیم و نونگاشت و کتاب آموزش مهارت های نگارشی تالیف حسن ذوالفقاری.
و تجربیات شخصی .

تهیه و تدوین: مریم بهوندی _ رامهرمز

گروه دبیران ادبیات کشور.

◆◆ فعالیت درس صفحه ۱۵

در دو بند زیر خاطره ی پیش گفته با دو زاویه دید، نوشته شده است. این دو بند را بخوانید و با هم مقایسه کنید.

◆ در نوشته اول زاویه دید سوم شخص است و نویسنده فقط شاهد و ناظر رخداد است و بیرون از خاطره قرار دارد و آن را روایت می کند.

◆ در نوشته دوم زاویه دید اول شخص است و نویسنده یا روایت کننده ی خاطره، خود در شکل گیری رویداد و موضوع نقش دارد.

فعالیت درس صفحه ۱۷

آیا جز مواردی که برای شروع خاطره نگاری شمردیم، به نظر شما شیوه ی دیگری نیز وجود دارد که بتواند آغاز گر مناسبی برای نوشتن خاطره تلقی شود؟ نمونه ای بیاورید.

◆◆ بله، هر نویسنده ای می تواند بر اساس هدف خود و این که کدام بخش خاطره برایش اهمیت بیشتری دارد خاطره را بر اساس آن بخش شروع کند؛ مثلاً:

شروع خاطره بر اساس وصف اشخاصی، شروع خاطره بر اساس اشیاء، گل ها و درختان، کتاب مورد علاقه و

مانند خاطره ی زیر که شروع آن بر اساس وصف یک دوست است ﴿﴾

"داشتن دوست خوب نعمت بزرگی است و خدا چقدر دوستم داشته که در زندگی از این نعمت برخوردار بوده ام؛ به ویژه این دوست نازنینی که در نظر دارم خاطره ی یک روز با او را حکایت کنم "

◆◆ گارگاه نوشتن درس صفحه ۲۳

◆ جواب سوال الف:

بیان خاطره ساده و برای دیگران قابل فهم است، زبان آن گرم و صمیمی است، برگزیده و دست چین شده، شیرین و عبرت انگیز است، تکرار در آن نیست، حالت شخصی ندارد و

◆ جواب سوال ب:

موضوع:

خاطره ای از دوران مدرسه و تحصیل.

زاویه دید:

اول شخص.

شروع:

بر اساس مکان (کلاس و مدرسه).

سادگی و صمیمیت زبان:

خاطره ساده و صمیمیت دارد چون از سبک و سیاق خاص یا اصول و فنون ویژه ای پیروی نکرده است و نویسنده بدون هیچ قید و بندی آن چه را در ذهن داشته در نهایت صمیمیت بیان کرده است مثلاً آن جا که بسیار ساده و خودمانی راه خانه تا مدرسه را توصیف کرده یا آن جا که معلم خود را وصف کرده است.

تهیه و تدوین: مریم بهوندی _ رامهرمز

گروه دبیران ادبیات کشور. <http://t.me/adabiate10>

<http://t.me/adabiate10> کشور ادبیات

نگارش ۳

درس سوم

قطعه ی ادبی

قطعه ی ادبی متأثر از حالات عاطفی همراه با شور و احساس نویسنده با بهره گیری از خیال حاصل میشود و به ...شرط کوتاه نویسی

شاید بتوان گفت

ادبیات نوعی نوشته است که نه تنها بر مبنای داستانی یا تخیلی بودن ، بلکه بر این اساس که زبان را به شیوه ی خاصی به کار می گیرد ، مورد توجه است.

در واقع نمایشگر درهم ریختن شکل سازمان یافته ی گفتار متداول است.

زبان معمول را دگرگون می کند.

نیرو می بخشد ، زیبا می کند و آن را شیوه هنری می بخشد.

ادبیات وسیله ای برای انعکاس واقعیت ها در آینه ی زیبایی هاست.

اثر ادبی ، مجموعه ای از دل خواسته هایی ست که در نقش های صدا ، صورخیال ، آهنگ ، خیال و احساس ، اجزای جمله را با مخاطب مرتبط می کند. و با آشنایی زدایی ، رنگ و لعاب صور خیال را آشناتر می کند و به زبان ، جانی دوباره می بخشد و اشیا و پدیده ها را برای ما قابل درک تر می نماید.

حتی گاهی هم انحراف از هنجارهای زبانی که متقابل زبان متداول روزمره ی گفتاری ما قرار میگیرد.

نثر یا قطعه ی ادبی حتی حوزه ای شاید فراتر از شعر ندارد اما همین که نوشته را زیباتر می کند و توجه همرا به خود جلب می کند.

هر واژه ای برای خود دارای «صوت» و «معنا» و «آهنگ» است. برای استفاده از واژه ها در متن باید به هر سه آنها توجه کرد و تلاش کرد تا بهترین واژه را از هر سه جهت انتخاب کرد.

همچنین هر کلمه تاریخ و جغرافیای ادبی خاص خود را دارد که معمولا

دو چیز را با خود حمل می کند:

اطلاعات*

(حس) جنبه های خیال انگیز*

در نوشته های حسی مانند شعر بیشتر معانی حامل پیام خاصی هستند

... شراب، ساغر، ساقی و می و

نویسنده قوی کسی است که با انتخاب کلمات مناسب هم اطلاعات را منتقل کند و هم حس مخاطب را تحریک کند

برای قوی شدن متن باید اطلاعاتی که می خواهیم منتقل کنیم را به حس و طبیعت مرتبط کنیم. این طوری متن تان هم خیال انگیز خواهد بود و هم واقع بینانه.

مثل:

بیان فاصله: سه تیر پرتاب

کوتاهی زمان: یک چشم بر هم زدن

نشان دادن سهولت: مثل آب خوردن

و باید نوشت و نوشت تا این انگیزه ی نوشتن در وجود خودمان و بعد دانش آموزان تقویت بشود.

رسالت ما در تدریس نگارش همین هست که متاسفانه از طرف خود ما کمرنگ دیده میشود.

t.me/adabiate10

سادگی یعنی توجه داشتن به زبان مخاطب، زبان موجود و جاری در بین مردم، نه زبان لغت نامه ای، دانشگاهی و علمی در سادگی معیار تاثیرگذاری است نه مفهوم رسانی صرف.

یکی از مهمترین روش ها برای ساده نویسی و روان نویسی رجوع به زبان و فرهنگ مردم است. اصطلاحات و کنایات رایج در زبان مردمی.

از ویژگی های زبان مردم تنوع و کثرت جایگزین هاست.

نویسنده خوب کسی است که با مردم و زبان مردم ارتباط زیادی داشته باشد.

برداشت اشتباه ما از زبان این است که فکر می کنیم زبان یک امر کتابی و مکتوب است، درحالی که زبان یک مقوله شفاهی است و بعدها مکتوب و مدون شده است.

دقت نظر در ضرب المثل ها برای رسیدن به فرهنگ مردم بسیار مفید است

همچنین مراجعه به لغات و کنایات و ترکیبات مردمی.

برای اینکه دایره لغات خود را افزایش دهیم به فرهنگ شفاهی مردم و یا خرده فرهنگ ها مراجعه کنیم.

البته با توجه به مطالب آموزشی کتاب و بعد از انتخاب موضوع و نگاه تازه تر به پدیده ها و استفاده از آرایه های ادبی برای آغاز مناسب و متفاوت از سایر نوشته ها باید این نکته را هم در نظر بگیریم که ساده و روان بنویسیم.

و البته ساده نویسی به معنی محاوره نویسی نیست.

جاهایی از جمله های دیالوگی آن هم در داستان استثناء است.

محاوره نویسی نوعی دوپینگ است که جز در خاطره نویسی معایبی دارد.

از جمله اینکه نویسنده را دچار یک صمیمت کاذب و فانتزی می کند. نویسنده را شیفته متن خود می کند و این اول بدبختی نویسنده است.

نکته ی مهم دیگر هم اینکه لهجه نویسی و یا شکسته نویسی کلمات هم ممنوع است .
باید توجه کنیم که مخاطب لهجه ندارد و صدایی او را همراهی نمی کند. او تنها با نوشته و متن ارتباط دارد .
لهجه نویسی دایره مخاطبان را محدود می کند. ما به جای استفاده از لهجه ها میتوانیم از شکسته کردن جملات و جا به جایی ارکان جمله استفاده کنیم تا یک متن دلچسب و زیبایی خلق کنیم .

و اما نکته ی مهم تر :

تفاوت بین قالب شعری قطعه با قطعه ی ادبی

همان طور که شما عزیزان ادیبیم می دانید هر کلامی که از وزن عروضی و قافیه واحد برخوردار باشد، آن کلام شعر است نه نثر.

شعر مبتنی بر پایه های مشخص است. این پایه ها شعر را مستحکم می کنند. اما نثر اینگونه نمی باشد.

در نثر هدف رساندن پیام است به مخاطب؛

اما در شعر هدف تنها انتقال نیست، تأثیر و لذت نیز جزء هدف است.

در نثر ادبی از صنایع بدیع و بیان زیاده تر از معمول استفاده می شود و به دلیل وجود این صنایع، تأثیرات آن، بیشتر از نثر معمولی است.

چیزی که این نوع نثر را از شعر جدا می کند ، نوع کششی است که قدرت تأثیر گذاری شعر را افزایش می بخشد.

در نثر نویسنده مجبور نیست از صنایع بدیع و بیان استفاده کند اما در شعر، شاعر ناچار است کلام خود را با تصویر و خیال انگیزی در هم آمیزد.

و به این دلیل بیشتر، خیال را از عنصر اساسی در شعر برشمرده اند.

دست نویسنده در نثر بازتر است. می تواند از کلمات راحت تر استفاده کند ولی در شعر اینگونه نیست.

شاعر نمیتواند از هر نوع کلمه استفاده کند.

نثر تابع قوانین دستوری است.

هر کلمه جای مشخص خود را دارد.

اما در شعر، شاعر ملزم نیست که تابع دستور باشد. شاعر با درهم ریختن شکل دستوری کلام، به آن، صورت شعری بخشیده است.

نثر اغلب در بعد خاصی و در زمان معینی شکل می‌گیرد از این جهت همیشه با تاریخ خود همراه است.

شکل خود را در زمان و جهت خاصی آشکار می‌سازد؛ ولی شعر با تاریخ خود حرف نمی‌زند.

برای نمونه:

با واژه های : فنجان ، خیره ، چراغانی

یک جمله ی ادبی و پیامکی بنویسید

نوشته های همکاران

انعکاس چراغانی آسمان در فنجان خیره کننده بود ✓

فنجان که شکست، خیره شد به چراغانی خویش ✓

به تصویر چراغانی آسمان در فنجان چایم خیره شدم ✓

بزم چراغانی و من خیره به فال فنجان ✓

دلم را چراغانی راهت کردم و خیره به عکس تو در فنجان مینگرم ✓

فنجان چای در دست به چراغانی شهر خیره شدم ✓

چراغانی شهر در دل فنجان چای خیره کنندست ✓

!من و یک کوچه خاطره ✓

من یک عالمه حس شیرین فاصله

خیره به فنجان و نور چراغانی شبیره

چشمانم به چراغانی فنجان چای خیره شده بود ✓

فنجان چراغانی در دل ✓

بیهوده گرد جهان خیره می شویم

عزیزان متوجه شدید که با همین واژه های کن ، تصویر سازی های خیال انگیز زیبایی میتوان نوشت

با گسترش این جمله ها به متن ادبی یا قطعه ی ادبی می رسیم که هم تفکر برانگیز و هم آشنایی زدایی قشنگی خواهد داشت.

قطعه ی ادبی نباید در همین جملات پیامکی محدود شود و نه خیلی طولانی شود.

تو خیره به فنجان و من محوتمشای دوچشمان چراغانی تو ✓

فنجان چراغانی چای ✓

چراغانی خنده به لب فنجان چای

در چراغانی چشمانت ✓

مهمانم کن

می خواهم فنجان ها را مست کنم

وقتی در نگاهت خیره می شوم

t.me/adabiate10

عزیزان متوجه شدید که با همین واژه های کم ، تصویر سازی های خیال انگیز زیبایی میتوان نوشت.
با گسترش این جمله ها به متن ادبی یا قطعه ی ادبی می رسیم که هم تفکر برانگیز و هم آشنایی زدایی فشنگی خواهد داشت.
قطعه ی ادبی نباید در همین جملات پیامکی محدود شود و نه خیلی طولانی شود .

t.me/adabiate10

گروه دبیران ادبیات کشور

تهیه و تدوین: بانو نوا اسدی.

درس چهارم نگارش ۳

نامه نگاری

T.me/adabiate10

نامه نگاری از زمان هخامنشیان بوجود آمد که واژه ها را با خط میخی بر روی پوست دباغی شده ی حیوانات می نوشتند و به دست پیک به مقصد میرساندند.

برای جابجائی نامه ها در زمان ساسانیان از قاصد استفاده می شد و نامه را با اسب به مقصد می رساندند، برای رفع خستگی و سرعت عمل بهتر بین راه در فواصل معین چاپارخانه هایی ساخته شده بود که در آنها یک یا چند نفر مرد سوار کار حضور داشتند تا نامه را که قاصد از چاپارخانه قبلی می آورد به چاپارخانه بعدی برسانند.

در زمان صدارت امیر کبیر شخصی به نام شفیق خان چاپارچی باشی از امیر کبیر دستور یافت تا تشکیلات چاپار دولتی

از سال ۱۲۶۸ برای ارسال نامه نرخ تصویب شد و تا بیست سال بعد ادامه داشت.

از ۱۸۰۰ سال پیش که کاغذ توسط چینی ها ساخته شد، نامه نویسی روی کاغذ و کتاب نویسی پدید آمد و امر نامه نویسی خیلی آسان تر شد.

برای نوشتن یک نامه نیازمند دانشی هستیم که با چه واژه و یا به چه نحوی نامه بنویسیم.

اولین و مهمترین نکته ای که در نگارش یک نامه اداری باید به خاطر داشته باشید این است که بدانید با چه کسی قصد مکاتبه دارید . در نوشتن یک نامه اداری باید سلسله مراتب رعایت شود . پس از این که شخص مورد مکاتبه مشخص گردید ، باید به نکات زیر نیز دقت شود....

به هیچ وجه از کلمات عامیانه و - با نهایت دقت و صراحت نامه را بنویسید و مطمئن شوید که غلط املائی ندارید اصطلاحا کوچه بازاری در نوشتن نامه اداری استفاده نکنید.

T.me/adabiate10

تا می توانید خلاصه بنویسید و از حشو و بکار بردن کلمات و عبارات هم معنی خودداری کنید

اگر به سازمان یا فرد بالا دست نامه می نویسید از کلماتی همچون به استحضار می رساند ،

اگر به اداره یا فرد هم رده نامه می نویسید از عبارت به آگاهی می رساند.

اگر به اداره یا فرد زیردست نامه می نویسید از عبارت به اطلاع می رساند استفاده نمایید.

متن نامه را صریح و رسا نگارش کنید.

نامه را از سمت راست شروع به نوشتن کنید و قسمتی را در سمت چپ ، جهت حاشیه نویسی خالی بگذارید.

تاریخ ، شماره و پیوست... در گوشه ی سمت چپ.

پس از اتمام نوشتن نامه اداری ، یک خط جا گذاشته و در سمت چپ نامه را امضا و مهر کنید و تاریخ را یادداشت نمایید.

نوشتن نامه زمان بر است.

حتی خلاق ترین و زبردست ترین نویسندگان و صاحبان اندیشه درگیر افکار گوناگون خود هستند و برای نوشتن نامه وقت بیشتری میگذارند.

و اینکه تشکر پایان نامه کنار امضا نوشته بشه یا به عنوان پایان متن نامه پیشاپیش تشکر کنیم؟

چرا تو نامه همیشه از کلمات سخت و عربی استفاده میشه و هرچه عربیتر و سختتر باشه یعنی رسمیتش بیشتره؟

مقدمه ی نامه

بعد از بنام خدا یا باسمه تعالی

مبدأ و مقصد را مشخص می کنیم

مخصوصاً در نامه های اداری

و اگر نامه صمیمانه باشد با عبارتی زیبا و جذاب شروع می کنیم.

مقدمه ش بنظرتون همون معرفی و ... و عطف مثلاً به نامه قبلی همیشه ؟

سلام

اگر نامه معطوف به نامه های قبل باشد با اصطلاحات ؛

عطف به ...

در پاسخ به ...

پیرو ...

شروع می شود.

اگر نامه ی نخستین باشد همانطور که همکارمان فرمودند با

به استحضار می رساند

به آگاهی می رساند

به اطلاع می رساند

شروع می شود

در نامه های اداری تشکر نیاز نیست

اما در نامه های دوستانه قبل از امضا کلمه ی تشکر آورده می شود

مثلاً نامه درخواست مرخصیه پایانش تو متن تشکر بنویسیم

بله

البته اگر نامه پاسخ به نامه یا بخشنامه ای باشد عطف به نامه نیاز هست.

T.me/adabiate10

سلام در نامه های اداری که پایین دست به بالا دست می نویسد کلمه ی با تشکر پایان نامه قبل از نام و نام خانوادگی و امضا لازم است.

به:.....
از:....
موضوع:.....

برخی معتقدند که با توجه به مقام جایگاه مبدأ و مقصد، شکل بالا تغییر می کند، اما بسیاری معتقدند که باید ثابت باشد.

ابتدا : مقصد / سپس مبدأ و بخش سوم، موضوع

اگر بتوان مثالی برای نوشتن نامه در نظر گرفت، نوشتن نامه چیزی شبیه به پختن غذا می باشد.

زمان زیادی برای آماده کردن آن باید وقت گذاشت ولی در عرض نیم ساعت حاصل این دستپخت خوشمزه توسط افراد سر سفره مصرف می شود.

در نامه های اداری وقتی پایین دست از بالادست تقاضایی دارد نباید از کلماتی مانند دستور می دهم از شما می خواهم یا فوراً اقدام لازم را به عمل آورید استفاده کند بلکه باید از کلماتی مانند خواهشمند است استفاده کند.

دوستان گرامی به نظر شما نامه نوشتن هم نیاز به فکر کردن یا ارتباط واژه ها با هم را دارد؟

پیش از آنکه نامه یا مطلبی را بنویسید باید خوب فکر کنید و ذهن خود را روی خواننده نامه متمرکز کنید تا بتوانید آنچه را به ذهن شما می آید با کلماتی که کنار هم چیده می شود به خواننده منتقل کنید.

در نامه های اداری خیر ولی در نامه های دوستانه بله

همیشه قبل از آنکه نامه بنویسیم باید خوب فکر کنیم چون نامه نوشتن هم مثل سخن گفتن است.

T.me/adabiate10

ولی تفاوت نامه نوشتن با سخن گفتن در این است که هنگام حرف زدن با طرف مقابل، گاهی او به سخن شما اعتراض می کند و عکس العمل نشان می دهد در حالی که زمانی که نامه می نویسید کسی روبروی شما نیست تا به گفته شما ایراد بگیرد و یا به آن اعتراض کند.

هر چه قدر هوش کلامی افراد و قدرت سخن گفتن آنها بیشتر باشد و دایره لغات بیشتری را در ذهن داشته باشند، نامه های بهتری می نویسند.

نامه های اداری قالبی و کلیشه ای هستن

برای نوشتن یک نامه خوب ابتدا باید اعتماد به نفس داشته باشیم.

با آمادگی ذهنی و تمرکز به موضوع اصلی مورد نظر خواننده، از حالت درون گرایی و نظرات یک طرفه ی خود بیرون آمده و از پیریشانی فکری دور شویم.

به دنیایی عمیق فکری و شخصی گام بر می داریم که فقط سه رکن دارد:

* نویسنده

* افکار و اطلاعات نویسنده

* خواننده نامه

نوشتن نامه حتی برای افراد کمرو و خجالتی بسیار مناسب هست. اگر شخص کمرویی هستید، نوشتن نامه شما را از این مشکل رها خواهد کرد، چون خواهید توانست به هر شکل که دوست دارید و بدون توجه به آنچه در اطراف شما می گذرد خواسته خود را روی کاغذ بیاورید و به اطلاع دیگران برسانید.

نامه های اداری اکثرا قالبی و کلیشه ای هستند.

و جالب تر اینکه به دلیل دارا بودن پرستیژ و خصوصیات اخلاقی برای هر کسی که او را از دیگران متفاوت می کند مثلا صدای خاص یا اخلاق خاص... دست نوشته های شما نیز منعکس کننده ی ویژگی فکری و رفتاری شما میتواند باشد ، پس در بهتر نشان دادن این ویژگی ها دقت بیشتری داشته باشید.

T.me/adabiate10

ولی در همان نامه اداری هم اگر کسی خجالتی باشد با نوشتن بهتر نیازش رو مطرح می کند تا بیان.

شما به عنوان یک نویسنده ی ادبی ، نامه ی خود را از کلیشه ای بودن خارج کنید. نامه ظرافت های شخصی را می طلبد نه تقلیدهای صرف. مگر در موارد خاص و غیر ارادی...

البته در زمانی که نامه را آغاز می کنید، هدف اصلی نامه را از یاد نبرید،

خطاب به شخصیت ها و سازمانها را در نظر بگیرید.

در نوشتن نامه تمرکز و آرامش خود را حفظ کنید.

به همان شکلی که سخن می گوئید، خلاصه، ساده و روان بنویسید.

چنین نامه ای صمیمیت و همدلی دارد.

یکی دیگر از شاخص های نامه نویسی رعایت ادب و عفت کلام است که همواره باید در نامه نوشتن آن را رعایت کنیم.

یعنی در متن نامه کلمه و عباراتی که دور از نزاکت است بکار نبریم.

نکته ی دیگری که باید در نوشتن نامه آن را رعایت کنیم دوری از تکبر و رعایت تواضع می باشد.

نامه باید خالی از جملات تکبرآمیز باشد، اما رعایت بیش از اندازه تواضع نباید ما را وادار به تمجید و تعریف بیش از اندازه از دیگران کند.

و در پایان مطالب باید گفته شود.

هر کسی میتواند نامه بنویسد.

لازم نیست از متن کتاب ها یا نوشته های دیگران ، نامه ی خود را انتخاب کند. موضوع نامه نباید موجب نگرانی ، غصه و اندوه شود. در نامه باید از موضوعاتی سخن گفت که باعث خوشحالی و افزایش مخاطب شود.

پس با اعتماد به نفس و توان ادبی خود نامه های تاثیرگذار و زیبایی بنویسیم.

حتی برای نمونه

به همسر ، فرزندان ، دوست و همکار

حتی اگر به صورت مجازی و ارسال نامه از طریق شبکه مجازی باشد.

پیش نویس نامه ها رو هم باید نگه داشت.

یکی از مواردی که در نامه ها دیده می شود، این است که القاب و شاخص های زیادی برای مخاطب نامه به کار می بریم،

از جمله، جناب آقای دکتر، مهندس، پرفسور و الی ماشالله،

اگر چه نباید به کار ببریم،

اگر چه ناپسند است اما چه کنیم که به قول برخی دوستان، کار راه انداز است. اگر به کار ببرند، کارها بهتر انجام می شود.

همدلی و صمیمیت بیشتر خاص نامه های دوستانه است که البته این سری نامه ها در دنیای امروزی به علت پیشرفت علم و صنعت زیاد جایگاهی ندارند.

عالی بود استاد عزیز

البته که مفید واقع میشود ، خطاب ها و شاخص های محترمانه باعث جذب نوشته و مخاطب میشود.

درسته ولی علم و صنعت هم تحت تاثیر همین نوشته های ساده و صمیمی به اوج پیشرفت و شکوفایی میرسند.

قدرت نفوذ کلام زیبا را در هر شاخه ای از علم میتوانیم ببابیم.

قطعا

تاثیر کلام گاهی معجزه می کنه

البته

اما چرب زبانی و یا شیرین زبانی معمول ، با نوشته ی زیبا و احساس برانگیز ، متفاوت خواهد بود.

نامه ها بیشتر بخاطر نیاز نوشته می شوند ولی نویسندگانی هم هستند که به خاطر سبک نامه هایشان معروف شده اند.

بله نامه های زیادی هست که در زمره آثار ادبی محسوب شده اند.

گروه دبیران ادبیات کشور

t.me/adabiate10

تهیه و تدوین: بانو نوا اسدی

دبیران ادبیات کشور
t.me/adabiate10

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ
الرَّحِیْمِ

کارگاه روش تحقیق و مقاله نویسی

دکتر مسروره مختاری
میت علمی دانشگاه محقق اردبیلی

اهمیت تحقیق و پژوهش

- ▶ پژوهش عامل اصلی تولید دانش است.
- ▶ پژوهش مادر علم است.
- ▶ پژوهش توانایی انسان ها را در پیش بینی حوادث و پیشگیری یا کنترل آنها افزایش می دهد.
- ▶ پژوهش موجب پیشرفت متوازن جوامع و کشورهاست.

امروزه الگوی پذیرفته شده جهانی توسعه کشورها در تمام زمینه ها (اعم از صنعت و فرهنگ و اجتماع) توسعه دانایی محور است. الگوی پیشرفت و رشد هر جامعه ای از کمیت و کیفیت پژوهش در هر جامعه ای اثر می پذیرد.

تحقیقی که یک محقق انجام می دهد از اهمیت زیادی برخوردار است و ممکن است تعداد زیادی از افراد آن را مطالعه کنند روی این اصل مقاله های که از کار محقق منتشر می شود باید به شکل قابل قبول و منطقی تنظیم و همه استانداردهای لازم در آن رعایت شود. به عبارت دیگر یک مقاله علمی ره آورد تجربه و تمرین در سازماندهی فکری است. به این معنی که نویسنده مقاله می آموزد تا نتایج پژوهشهای خود را به شکل منظم (سیستماتیک) طبقه بندی کند و به ساده ترین روش بیان کند.

انگیزه های نوشتن

- نوشتن به قصد آموختن
- نوشتن به قصد بررسی موضوع تحقیق
- نوشتن به قصد مستند سازی
- نوشتن به قصد گزارش دهی
- نوشتن به قصد متقاعد کردن دیگران
- نوشتن به قصد سرگرمی
- سهم کردن دیگران در اندیشه ها و آرا خویش
- تبدیل دانش شخصی به دانش اجتماعی
- تملک یا شخصی کردن دانش
- شعار «بنویس و زنده بمان»
Publish or Perish

چگونگی ایجاد عادت به نوشتن

- ❖ نگارش درباره آنچه می خوانید و پیوند آن با آنچه که انجام می دهید.
- ❖ اولویت بندی نگارش.
- ❖ اختصاص زمانی خاصی به نوشتن.
- ❖ نوشتن همزمان با خواندن.
- ❖ عدم همزمانی نگارش و ویرایش.

□ توجه به چند نکته:

- نوشتن بهتر از بد نوشتن است.
- کم نوشتن بهتر از زیاده نوشتن است.
- کوتاه نوشتن بهتر از طولانی نوشتن است.

فواید مقاله نویسی

- ▶ ادراک شما را متمرکز می کند.
- ▶ به شما امکان می دهد که در یک موضوع بخصوص عمیق تر جستجو کنید.
- ▶ ذهن شما را با گرد آوردن دلایل بر می انگیزد.
- ▶ شما را در به کار بردن اصطلاحات علمی و فنی ورزیده می کند.
- ▶ شما را قادر می سازد تا افکارتان را به صورت روشن و منطقی بیان کنید.
- ▶ شما را تشویق می کند تا به طور گسترده و عمیق تفکر و مطالعه کنید.

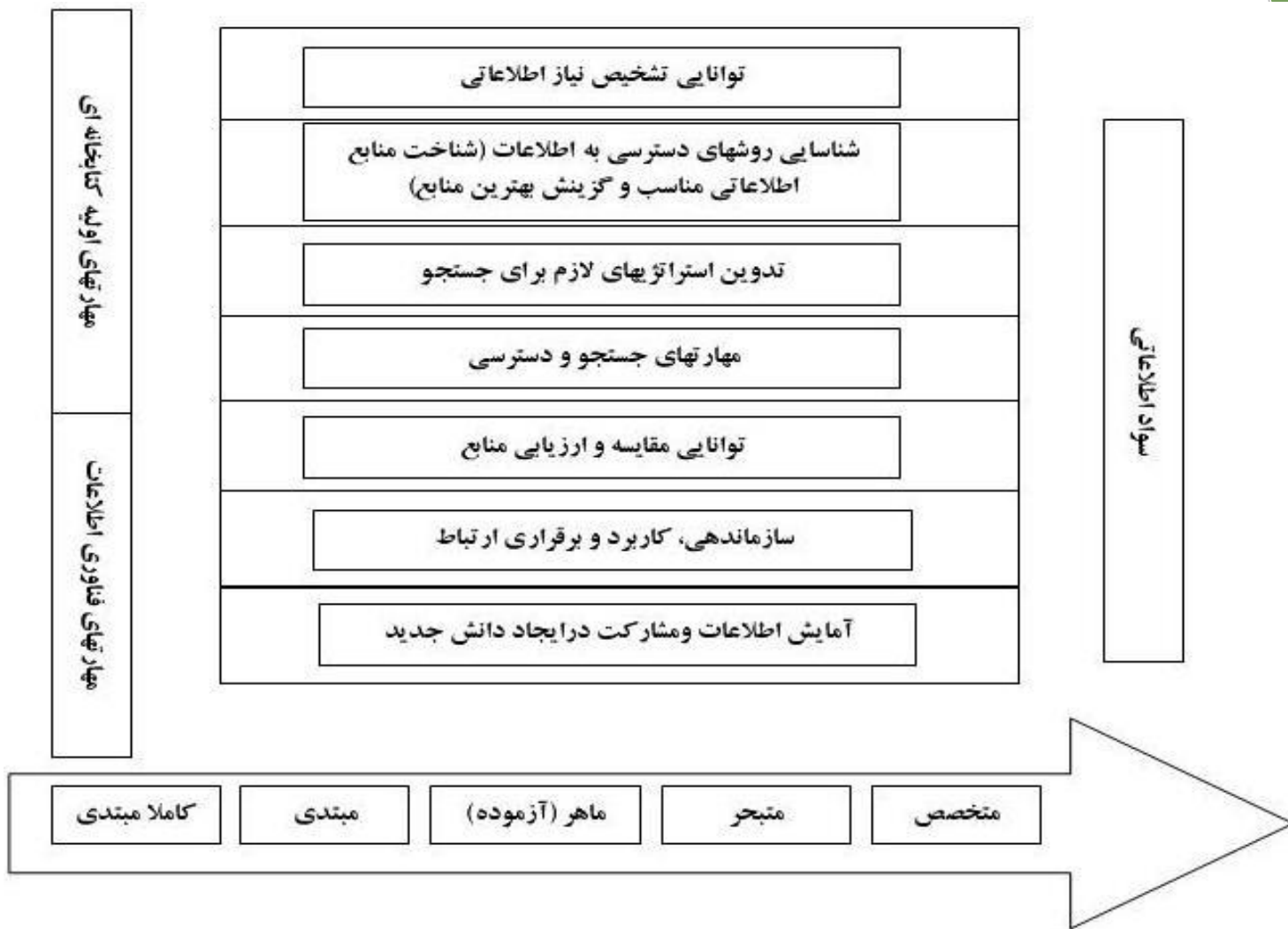
اهداف آموزشی این کارگاه

در این جلسه، با موارد زیر آشنا خواهید شد:

- ▶ نحوه انتخاب موضوع
- ▶ شروع مقاله
- ▶ نوشتن مقدمه، بیان مسأله و ضرورت و هدف مقاله
- ▶ نوشتن پیشینه مقاله
- ▶ نوشتن بحث و نتیجه گیری
- ▶ نوشتن منابع
- ▶ طرز نوشتن چکیده مقاله

مراحل مقاله نویسی:

- آماده سازی Preparing ▶
- جمع آوری Gathering ▶
- ساختار سازی Structuring ▶
- نوشتن Writing ▶
- چک کردن و تجدید نظر & Checking ▶
- Revising



هفت اصل سواد اطلاعاتی بر گرفته از **Information skills in higher education**

پایگاه های اینترنتی مرتبط با پژوهش های ادبی

۱. کتابخانه ها

–سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. ([www. Nlai.ir](http://www.Nlai.ir))
سازمان کتابخانه ها، موزه ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی

(www.alibrary.com)

کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی ایران

(www.malekmuseum.org)

ری را ([http:// rira.ir/riria/php](http://rira.ir/riria/php))

۲. مراکز اطلاع رسانی علمی

پایگاه های مراکز اطلاع رسانی علمی، حلقه اتصال پژوهشگران به منابع مورد نیاز آنان است. این پایگاه ها، منابع علمی را شناسایی، طبقه بندی و به شکل های مختلف در اختیار پژوهشگران قرار می دهد. امکانات جستجوی این پایگاه ها به کاربران کمک می کند تا سریع تر به منابع درخواستی دسترسی پیدا کنند.

مهم ترین مراکز اطلاع رسانی

- مرکز اطلاع رسانی علوم و فناوری ([www. Ricest.ac.ir](http://www.Ricest.ac.ir))
- پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران ([www. Irandoc.ac.ir](http://www.Irandoc.ac.ir))
- پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (www.isc.gov.ir)
- پرتال جامع علوم انسانی (www.ensani.ir)
- بانک اطلاعات علمی کشور (www.sid.ir)
- پایگاه مجلات تخصصی نور (<http://www.noormags.com>)
- بانک اطلاعات نشریات کشور ([http:// www.magiran.com](http://www.magiran.com))
- مجلات و مقالات علمی ایران ([www.ismags.com/ Persian](http://www.ismags.com/Persian))
- خانه کتاب (www.ketab.ir)

انواع مقاله

► **مقالات** را از چند دیدگاه می توان دسته بندی کرد. مهم ترین دسته بندی بر اساس **محتوای اطلاعات مقاله** است که از این منظر مقالات به چهار نوع: پژوهشی، تحلیلی، مروری و گردآوری تقسیم می شوند.

۱. **مقاله علمی-پژوهشی:** برگرفته از تحقیقی است که به تازگی پایان یافته است و چون متکی بر یافته های تحقیقاتی است، **گزارش تحقیق** نیز به آن گفته می شود.

۲. **مقاله تحلیلی:** این نوع مقاله که به نام مقاله نظری نیز شناخته می شود، مقاله ای است که مؤلف با استفاده از منابع پژوهشی پیشین، نظریه خاصی را در حوزه کار خود مطرح می نماید. در این نوع مقاله نویسنده ممکن است نظریه های قبلی را گسترش دهد، آن ها را با استفاده از شواهد استحکام بخشد، آن ها را به شکل دیگری بیان کند یا آن ها را مورد تأمل و تردید قرار دهد.

۳. مقاله مروری: این مقاله به تحلیل کلان و ارزیابی انتقادی نوشته‌ها^{۱۱}هایی می‌پردازد که قبلاً منتشر شده است. مؤلف مقاله مروری از طریق مقوله بندی، یکپارچه سازی و ارزشیابی متون منتشر شده پیشین، سیر پیشرفت پژوهش‌های جاری را در جهت روشن ساختن مسئله‌ای مشخص دنبال می‌کند.

۴. مقاله گردآوری: این نوع مقاله صرفاً به گردآوری و انعکاس نقطه نظرهای مختلف مندرج در نوشته‌های مرتبط با موضوعی خاص می‌پردازد و در واقع کار تازه‌ای را عرضه نمی‌کند. تفاوت آن با مقاله تحلیلی این است که به ارائه نظریه جدیدی منتهی نمی‌شود و نیز با مقاله مروری این تفاوت را دارد که الزاماً به سنجش و ارزیابی کلیه آثار قبلی نمی‌پردازد.

۵. مقالات ISI

۶. مقالات ISC

البته علاوه بر ۴ مورد ذکر شده، گونه‌های دیگری از نوشته‌های مجلات وجود دارند که از فراوانی کمتری برخوردارند؛ نظیر یادداشت‌های انتقادی، نقد و بررسی، گزارش کوتاه

تعریف مقاله علمی پژوهشی

✓ هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکلی یا بیان اندیشه ای در موضوعی از موضوع های علمی، از طریق مطالعه ای نظام مند، برای یافتن روابط میان پدیده ها به دست آید و از **دو خصلت اصالت و ابداع** برخوردار باشد و **نتایج آن به کاربردها، مفاهیم و مشاهدات جدید علمی** با هدف پیشبرد مرزهای علم و فن آوری منجر شود علمی - پژوهشی قلمداد می شود.

✓ مخاطبین اصلی این گونه مجلات پژوهش، اساتید دانشگاه ها، دانشجویان دوره های دکتری و کارشناسی ارشد، پژوهشگران شاغل در مراکز علمی، تحقیقاتی و تولیدی و به طور کلی دانشمندان هستند.

✓ (تعریف ارائه شده توسط کمیسیون نشریات وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری)

چهارچوب مقاله و قواعد مقاله نویسی

تحقیق و پژوهش از اهمیت ویژه ای برخوردار است و به جرات می توان گفت که همه پیشرفت های علمی صنعتی پژوهشی تکنولوژی و جامعه شناسی بر پایه تحقیق و پژوهش استوار است. اصلی ترین و مهمترین شیوه ارائه نتایج یک مطالعه و تحقیق، تهیه مقاله پژوهشی است و محقق در صحنه تولید و انتشار علمی موفق است که بتواند نتایج پژوهش خود را در مجلات معتبر پژوهشی به چاپ برساند. از آنجا که نوشتن صحیح و مناسب یک مقاله یک رکن اساسی برای چاپ مقالات علمی است، در اینجا سعی شده است که به بررسی روش های صحیح نگارش مقالات پژوهشی پرداخته شود. به طور کلی هر مقاله پژوهشی شامل اجزای اصلی زیر است:

ساختار مقاله

واضح و گویا باشد

محتویات چکیده
کلیدواژه ها

شامل: بیان مسئله،
ضرورت و پیشینه
و روش پژوهش

ارائه دلایل و
مستندات و...

خلاصه یافته های
پژوهش

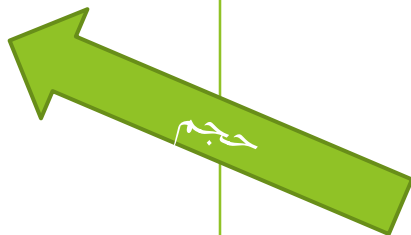
عنوان مقاله

چکیده

مقدمه

بحث و بررسی

نتیجه و منابع



اجزاء یک مقاله علمی

- عنوان title
- نام و مشخصات نویسندگان
- چکیده Abstract
- کلید واژه ها Keywords
- مقدمه Introduction
- روش بررسی (مواد و روش ها، روش مطالعه، روش کار)
- Materials/Patients & Methods
- بحث Discussion
- نتیجه گیری نهایی Conclusion
- منابع References

انتخاب موضوع

- ❖ پژوهش های مسئله محور و جریان های پژوهشی در قلمرو ادبیات
- ❖ تفاوت پژوهش ادبی با آفرینش ادبی

یکی از علل ناباروری بسیاری از پژوهش‌های ادبی، بی‌توجهی به تمایز میان حوزه پژوهش ادبی و حوزه آفرینش ادبی و به کارگیری خلق آثار هنری در تحقیقات ادبی است.

این دو حوزه، از جهت ماهیت، قلمرو، روش، فرم و زبان باهم متفاوت اند. آفرینش ادبی (مثل دیوان شعر) جزء هنر به شمار می‌رود. در حای که پژوهش ادبی از نوع دانش و شناخت است. ولی با ذوق و عاطفه و دومی با عقل و علم سر و کار دارد. ابزار محقق، استدلال و منطق علمی است. برخی از پژوهشگران ادبی به دلیل سرو کار داشتن با شعر و شاعری، بدون توجه به تمایز دو حوزه ادبیات و تحقیقات ادبی از همان شیوه‌ای که شاعران در آفرینش شعر استفاده می‌کنند، در پژوهش‌های ادبی بهره می‌گیرند و به جای مواجهه عقلانی، علمی و نظام مند با مقوله پژوهش با آن ذوقی و عاطفی برخورد می‌کنند.

پیامد اینکار: توصیفی بودن نتیجه تلاش است و به جای پرداختن به چرایی‌ها، به چگونگی‌ها پرداخته می‌شود.

عنوان مقاله

اولین بخش یک مقاله عنوان است که باید اشتراکاتی با موضوع اصلی تحقیق داشته باشد و به شکلی جذاب جمله‌بندی شده باشد. نکات زیر در انتخاب عنوان مقاله قابل توجه هستند:

۱. عنوان مقاله حتی الامکان باید دقیق و رسا بوده و از به کار بردن اصطلاحات ناآشنا یا اختصاری خودداری شود.

۲. عنوان مقاله حتی الامکان باید جمله خاصی باشد که نکات اصلی و عمده موضوع را در بر داشته باشد.

۳. به طور معمول (نه همیشه) و در نام‌گذاری اکثر تحقیق‌ها این نکات در نظر گرفته می‌شود: چه چیزی را می‌خواهیم بررسی کنیم، در چه جامعه‌ای، در کجا و در چه زمانی.

اگر کلماتی در توصیف ویژگی مطالعه شما نقش کلیدی دارند حتما در عنوان خود آن را بگنجانید. مثل مطالعه آینده نگر، ترسیم نتایج
هیچ گاه نباید در عنوان مقاله نتیجه پژوهش را به صورت ثابت شده ذکر کرد.

به طور خلاصه ضروری است نکات زیر در دستور کار نویسنده قرار گیرد:

- ✓ پرهیز از عنوان‌های کلی و روزنامه‌ای.
- ✓ استفاده از صفت و موصوف‌های لازم برای گویاتر نمودن عنوان.
- ✓ دارا بودن جذابیت برای جذب مخاطب.
- ✓ فشرده و مختصر و یادآوردنی.
- ✓ پرهیز از اصطلاحات نامأنوس و اختصار.

➤ نویسندگان و آدرس ها

➤ اسامی نویسندگان و همکارانی که در مطالعه شرکت داشته اند باید بطور کامل ذکر شود. همچنین نویسنده اصلی که مسئول ارتباط با خوانندگان است باید مشخص شده و آدرس کامل وی در اختیار خوانندگان قرار گیرد.

نام و نام خانوادگی نویسنده اول، نام و نام خانوادگی نویسنده دوم... در يك سطر،
مرتبه علمی، محل کار، نشانی پست الکترونیک نویسنده اول

دکتر مسروره مختاری

استادیار دانشکده ادبیات و علوم انسانی، دانشگاه محقق اردبیلی، ایران

نویسنده مسئول: mmokhtari@uma.ac.ir

نویسنده دوم.....

نویسنده سوم.....

چکیده تحقیق

▶ چکیده پس از عنوان، بیش تر از سایر بخش های یک مقاله خوانده می شود و در چکیده قسمت های مختلف مقاله شامل مقدمه، اهداف، روش ها و نتایج تحقیق به صورت خلاصه ذکر می شود. متن بسیاری از مقاله ها به طور کامل در دسترس ما نیست و گاهی فرصت برای خواندن تمام مقاله نداریم و از این رو چکیده مقاله اهمیت زیادی دارد. در اکثر مجلات تعداد کلمات چکیده ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه محدود است.

ضروری است نکات زیر در دستور کار نویسنده قرار گیرد:

انگیزه یا هدف تحقیق، بیان مسأله، رویکرد، نتایج و جمع بندی ها در چکیده مطرح می شود.

• دربرگیرنده (معرفی کلی و گویای تحقیق / بیان هدف و قلمرو تحقیق، اهمیت کلی تحقیق، مروری فشرده بر ساختار مقاله، اشاره کلی به نوآوری ها و دستاوردهای مقاله).

• پرهیز جدی از آوردن مراجع، فرمول و علامت‌های ویژه.

• رعایت کوتاهی و فشرده بودن (در حد یک بند و سقف ۲۰۰ تا ۲۵۰ کلمه)

نمونه چکیده

«محمد حسین شهریار» از زمره ی شاعران دوزبانه ای است که معرفی جایگاه واقعی وی در عرصه ی شاعری، مستلزم مطالعه ی تطبیقی آثار فارسی و ترکی او است. وی بیش از ۲۸ هزار بیت شعر به زبان فارسی و در حدود ۳ هزار بیت به زبان ترکی دارد. با توجه به نقش اساسی تخیل در شعر، این جستار بر آن است تا با کاربست نظریه ی «ژرار ژنت»، «نظام تخیل» را در سروده های شاعر به زبان مادری مورد مطالعه قرار دهد. اگرچه شهریار، در هر دو عرصه (زبان فارسی و ترکی) توانسته است دید و دریافتی نو از جهان و انسان، ارائه دهد، اما مطالعه ی سروده های ایشان، نشان می دهد که وی در شعر ترکی خود؛ «حیدربابایه سلام»، «سهندیه» و «غزلیات ترکی»، با بهره گیری از قوی خیال و روح تأثیرپذیر خود و ترکیب آن با حلاوت زبان مادری و همچنین انتخاب و استخدام لغات و تعبیرات عامیانه و پیاده کردن آن ها در شعر، قوی تر و تأثیرگذارتر از سروده های فارسی، تابلوهای رنگینی از احساس و عاطفه بی پیرایه و زلال خویش را - که غالباً برخاسته از بالندگی وی در روستا و حس نوستالژیک وی است - ارائه داده است.

واژگان کلیدی

چند واژه کلیدی که از اهمیت زیادی در مطالعه برخوردارند، در این قسمت ذکر می شود. ضمن این که با ذکر واژه های کلیدی در سایتهای علمی می توان به دنبال مقاله نیز گشت. به طور معمول تعداد این واژه ها حدود ۶-۵ کلمه در نظر گرفته می شود.

▶ کلیدواژه ها: محمد حسین شهریار، تخیل، غزل ترکی.

۱. مقدمه

مقدمه یک مقاله پژوهشی ضمن بیان مسئله و تشریح موضوع به آن مسئله پاسخ می دهد که ارزش مطالعه حاضر برای انجام آن چه بوده است. در حقیقت با مطالعه مقدمه یک مقاله پژوهشی، خواننده با مسئله تحقیق آشنا شده و ضرورت انجام پژوهش را درک می کند. متن مقدمه باید روان باشد و حتی الامکان به صورت خلاصه و حداکثر در ۲ صفحه تایپ شود.

- تعریف مسئله و قلمرو تحقیق.
- طرح ضرورت و اهمیت تحقیق.
- طرح سوابق تاریخی موضوع (پیشینه تحقیق)
- ارائه تعاریف اصطلاحات اصلی و علائم و اختصارات.
- مروری کلی بر بقیه مقاله.

به این شکل

- ▶ ۱. مقدمه
- ▶ ۱-۱. بیان مسئله
- ▶ ۱-۲. ضرورت پژوهش
- ▶ ۱-۳. پیشینه پژوهش

۲. مبانی نظری تحقیق

ادبیات تحقیق یا مبانی نظری، به تشریح مفاهیم، تعاریف و تاریخچهٔ موضوع تحقیق می پردازد. نویسندگان مقاله باید بر ادبیات تحقیق مسلط بوده و مبانی نظری موضوع تحقیق خود را به طور مختصر ولی کاربردی بیان نمایند. مبانی نظری تحقیق باید با استناد و ارجاع علمی آورده شود. یک مقاله خوب باید بخش مبانی نظری قابل قبولی داشته باشد.

- بیان نقاط قوت، ضعف و محدودیت‌های ادبیات موضوع؛
- صرف نظر از طرح مطالب شخصی و تعصب آمیز؛
- طرح یافته‌های موافق و مخالف؛
- ارائه روند و سیر تحقیق و طرح جهت‌گیری آن؛
- نقد و بررسی تئوری‌ها و نظریه‌های طرح شده؛
- مشخص کردن محدوده زمانی مورد بررسی؛

...و

۳. بحث و بررسی (یافته های تحقیق)

▶ در این قسمت نتایج به دست آمده از پژوهش ذکر می شود. نتایجی کلیدی مطالعه باید با کلمات روان و دقیق و بدون بزرگ نمایی ذکر شود. از روش های مختلفی برای ارائه نتایج استفاده می شود. استفاده از اعداد، جداول و نمودارها کمک ارزنده ای به ارائه مطلب به طور ساده تر می نماید اما لازم است داده های جداول و نمودارها به طور کامل تشریح شده و مورد تجزیه و تحلیل قرار گیرند.

نکته

نویسندگان در نگارش قسمت بحث تلاش دارند تا به مهمترین سؤالی که در ذهن خوانندگان و مخاطبین مقاله شکل گرفته است پاسخ دهند:

” که چی؟“

پاسخ به این سؤال مهم و حساس، نقش بسیار زیادی در قضاوت نهایی مخاطبین از مقاله پژوهشی دارد.

از این رو چگونگی نگارش متن بحث و روند پاسخ به این سؤال از اهمیت بسزایی برخوردار است.

ساختار «بحث»
برقراری ارتباط «بحث» با عنوان مقاله
برقراری ارتباط نزدیک «بحث» با «مقدمه» اگر لازم شد مقدمه
را بازبینی و اصلاح نمائید.
از تکرار منابع اشاره شده در «بحث» در قسمت مقدمه
اجتناب کنید.

مطالب به گونه ای تهیه کرد که به این سوالات پاسخ دهند:

- ۱- تحقیق من چه کمکی به پیشبرد علم کرده است؟
- ۲- تحقیق من در حل مسئله ای که در بخش مقدمه مطرح شده چه کمکی کرده است؟
- ۳- چه نتیجه گیریها و تلویحات نظری از تحقیق من قابل استخراج است؟



The Result section

Result

Common mistakes

- Redundancy دوری از اطناب و حشو و...*
- Discussion and interpretation of data*
- No figures or tables*
- Methods/materials reported*

نتیجه گیری

در این قسمت به تفسیر نتایج ارائه شده می پردازیم. همچنین می توان به مقایسه نتایج به دست آمده از مطالعه حاضر با نتایج سایر مطالعه ها پرداخت و با توجه به مجموعه شواهد نتیجه گیری نمود. در صورت لزوم می توان پیشنهادهایی برای انجام مطالعات بهتر و کامل تر در آینده ارائه داد و ضمن جمع بندی و طرح نتایج مهم و پیامدهای آن ها افق های تحقیقاتی را برای ادامه و توسعه تحقیق نشان داد.

نمونه نتیجه گیری مقاله: (دانش حیرانی...)

حیرانی عصاره ی سیر و سلوک و جمع بین طریق و منزل است. عارف در حال حیرانی، در برزخی میان وجوب و امکان سیر می کند و عاقبت حیرانی حیرانیست. بزرگان ما معرفت را بزرگ ترین گم شده ی مؤمن می دانند. این کنز مخفی، که همواره گم شده ی سالکان کوی دوست بوده و هست، بر هیچ کس آشکار نشده است. این جدایی و افتراق کثرات هیچ گاه به وحدت نمی رسد، چون هرچه جز اوست، حادث است و حدث را توان آن نیست که به قدم راه یابد. اما همین عامل نباید مانع تلاش و تکاپوی انسان در شناخت او شود. ارتباط بین انسان و خدا، ارتباط خالق و مخلوق و عابد و معبود است و هرچه بندگی بیش تر باشد حیرانی نیز قوی تر خواهد بود. مردان مرد، که گام در وادی های سیر و سلوک نهاده اند، بعد از سال ها پریشانی و خون دل خوردن و مجاهده و تلاش، در حیرانی دست و پا زده و تا زمانی که زنده بوده اند، از این حیرانی نرسته اند و نتوانسته اند به معماهای هستی پی ببرند. عارف در مرحله ی حیرانی، در مرحله ای میان هستی و نیستی سرگردان است. عاقبت حیرانی حیرانیست و بنده تا زمانی که بنده است، حیران خواهد بود و زمانی از این سرگشتگی می رهد که، روحش جسم خاکی را ترک گوید و در جوار روح الهی آرام گیرد.

پی نوشت (توضیحات لازم برای روشنگری نکات مبهم مقاله)

▶ پی نوشت

- ▶ ۱. برای کسب اطلاع بیش تر ر. ک. «ختم الأولیاء» از حکیم ترمذی و «کتاب الجواب المستقیم عما سأل عنه الترمذی الحکیم» از محیی الدین بن عربی و ضمیمه عثمان یحیی بر «ختم الأولیاء».
- ▶ ۲. «ولایت خاصه» مختص حضرت محمد (ص) و اوصیای خاص حضرت از اهل بیت و عترت علیهم السلام است.
- ▶ ۳. ای یار گزین و پسندیده! خوش آمدی. اگر تو غایب شوی، قضا آید و فضا تنگ شود.
- ▶ ۴. تویی سرور قوم سالکان. هر کس تو را نخواهد و از این اعراض دست بردارد، براستی که تباه خواهد شد.

فهرست منابع

▶ در پایان لازم است کلیه منابعی که در تحقیق مورد استفاده قرار گرفته اند، به شیوه ای مطلوب ذکر شوند. شیوه نگارش منابع در نشریات مختلف متفاوت است و بهتر است از راهنمای این نشریات و شرایط نگارش مقالات کمک بگیریم.

مثال

۱. قرآن کریم. ▶
۲. الأُمینى النَّجفی، عبدالحسین احمد. (۱۳۶۶). الغدیر فی الکتاب و السنّه و الأدب، ج ۲ و ۱، تهران: دارالکتب الإسلامی. ▶
۳. انصاری، محمدباقر. (۱۳۷۹). خطابه غدیر، قم: تک ▶
۴. مولانا، جلال الدین محمدبن حسین بلخی. (۱۳۸۶). دیوان کبیر، ج ۲ و ۱، با توضیحات توفیق هـ سبحانی، تهران: انجمن آثار و مفاخر فرهنگی. ▶
۵. _____ . (۱۳۷۱). مثنوی معنوی، از نسخه نیکلسون، نقد و تحقیق عزیزاله کاسب، تهران: نشر محمد. ▶
۶. میهنی، محمدبن منور. (۱۳۶۷). اسرار التوحید فی مقامات الشیخ ابی سعید، تصحیح محمدرضا شفیعی کدکنی، چاپ دوم، تهران: انتشارات آقا. ▶
۷. نسفی، شیخ عبدالعزیز محمد. (۱۳۴۴). کشف الحقایق، تهران: بنگاه ترجمه و نشر کتاب. ▶

نکته

▶ جدا کردن منابع مختلف (اعم از کتاب، مجموعه مقالات، مقاله، سایت ها)

▶ **منابع**

▶ الف) کتاب ها

▶ ب) مجموعه مقالات

▶ ارنست، کارل. (۱۳۸۹). «مراحل عشق در ادوار آغازین تصوّف ایران

از رابعه تا روزبهان»، میراث تصوّف، ج ۱، چاپ دوم، ویراسته ی لئونارد لویزن، ترجمه ی مجدالدین کیوانی، تهران: مرکز.

▶ ج) مقالات

▶ نامور مطلق، بهمن. (۱۳۸۶). «ترامنتیّت مطالعه روابط یک متن با دیگر متن

ها»، پژوهشنامه علوم انسانی، شماره ۵۶، ص ۸۳-۹۸.

پیوست‌ها

- ارائه مطالب ضروری برای فهم و پشتیبانی از مطالب اصلی مقاله.

فایده ارائه نتایج به شکل جداول، نمودار و تصویر

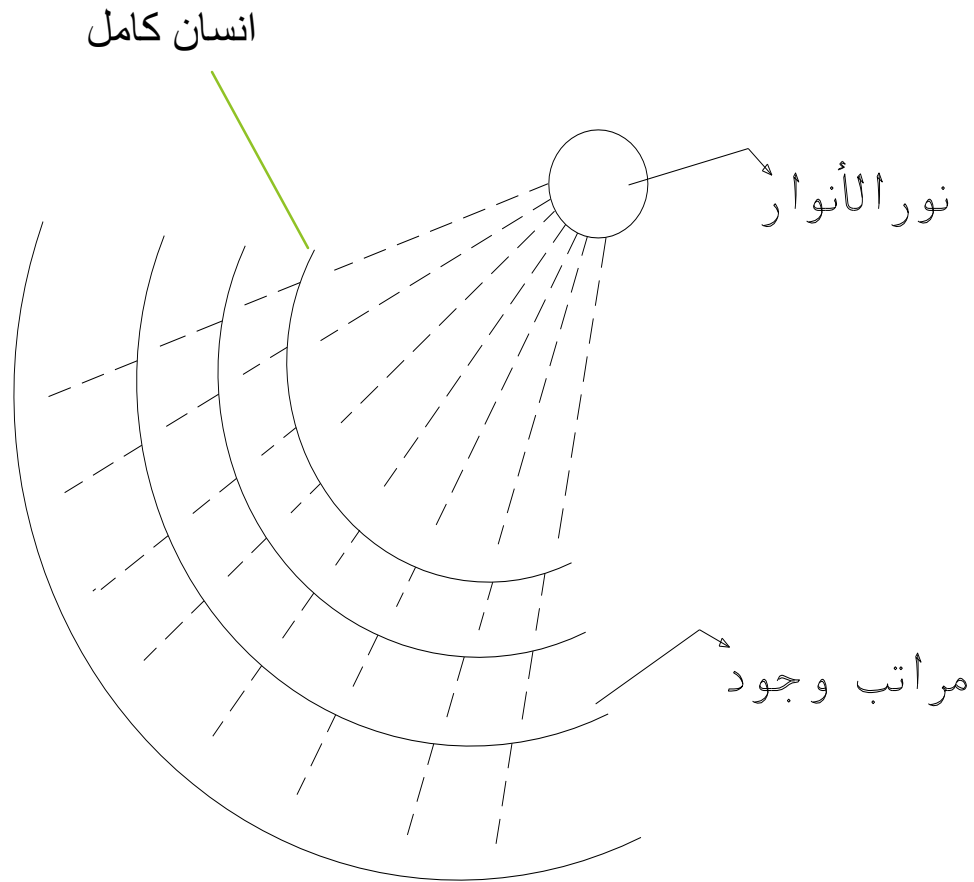
- ▶ نتایج را به طور دقیق و در یک فضای کم و خلاصه وار ارائه می دهد و به راحتی با تحلیل های آماری مطابقت می کند.
- ▶ شکل ها و تصاویر به روشنی تأثیر متغیرها و کنش متقابل یا تعامل میان آن ها را نشان می دهد.
- ▶ اگر تغییرات عمده را نشان می دهید یک نمودار بیشترین تأثیر را دارد.
- ▶ اگر می خواهید نتایج را در جایی که مقادیر دارای اهمیت و ارزش است، به دقت نشان دهید بهترین راه استفاده از جدول است .
- ▶ از تکرار نتایج ذکر شده در متن در جداول و نمودارها خودداری کنید.

ارائه داده در جدول

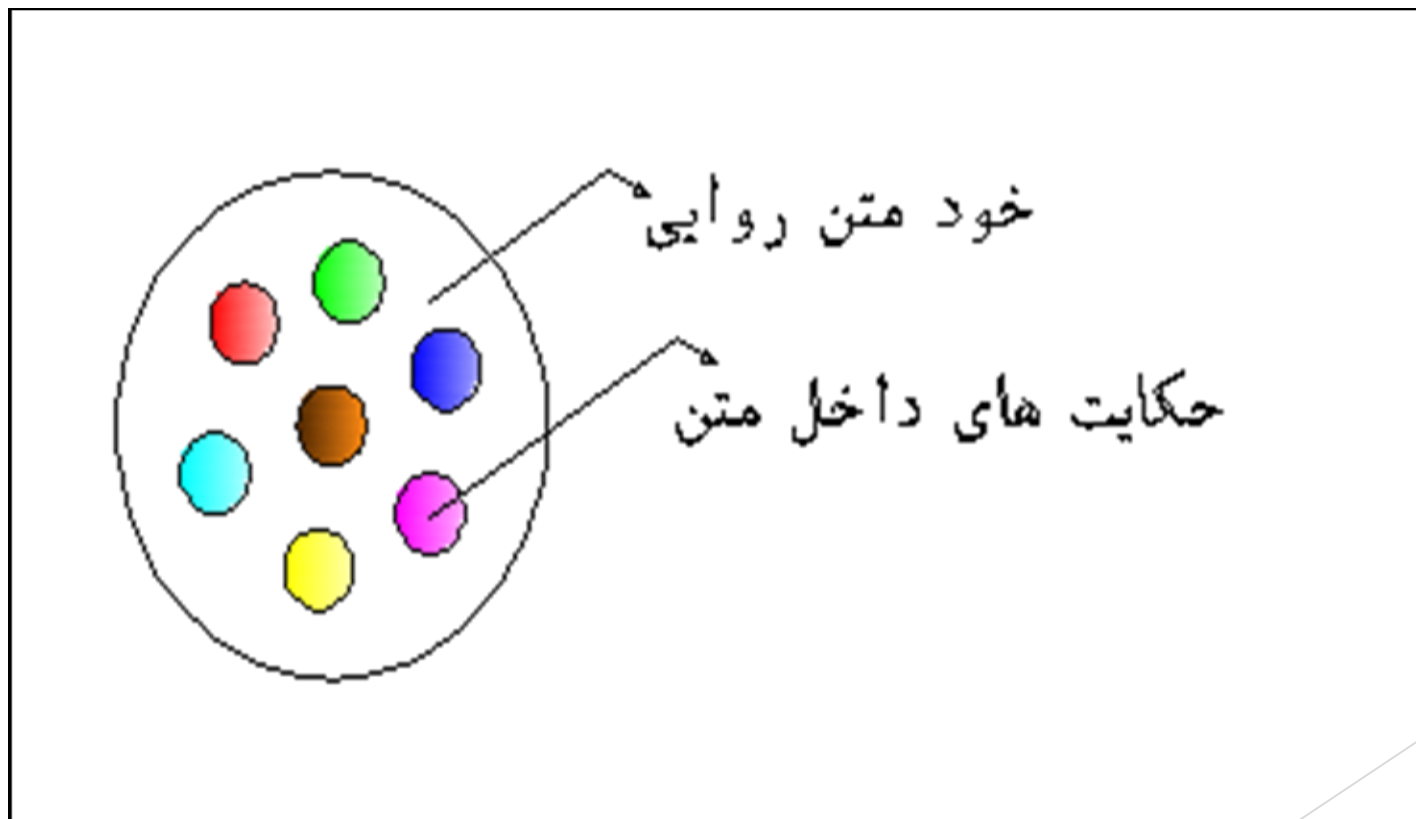
یک جدول می تواند داده های عددی زیاد را در یک فضای کوچکتر از متن ارائه نماید.

- ▶ بسیاری از اوقات اثر بخشی جدول بسیار کمتر از یک نمودار است.
- ▶ هر جدول باید دارای شماره و عنوان مشخص و روشن نسبت به داده ها باشد.
- ▶ راست چین بودن جدول در فارسی رعایت شود.
- ▶ ساده بودن جدول و متناسب با ستون گذاری متن مجله.

مثال



نموداری برای نشان دادن جایگاه اپیزودها



معیارهای یک مقاله علمی پژوهشی مناسب

- ▶ توصیه جدی می‌شود که معیارهای زیر در هر مقاله علمی - پژوهشی مورد رعایت قرار گیرند. رعایت این معیارها باعث انسجام و استحکام مقاله شده و امکان پذیرش آن را در یک مجله علمی - پژوهشی افزایش می‌دهد.

داور مقاله خود باشیم...

الف- مرتبط بودن مطالب و کامل بودن

- تمام موضوعات مطرح شده‌اند.
- استدلال‌ها و بحث‌ها در کلیت متن مرتبط هستند.
- منابع و مراجع ادبیات تحقیق آورده شده‌اند.
- منطق و پیوستگی بین استدلال‌ها رعایت شده است.

ب- برخورداری از یک سازمان منسجم:

- مقاله از یک ساختار شفاف مفهومی برخوردار است.
- عنوان‌ها و زیرعنوان‌های مناسب، صحیح و مرتبطی به کار برده شده‌اند.
- نظام ارجاع دهی با ثبات و مناسب است.

ج- برخورداری از یک محوریت تحقیقی در کلیت و ترکیب مقاله:

- تفکر خلاق، ترکیب و استدلال ظهور و بروز دارد.
- دقت فکری در باره عنوان اصلی دیده می‌شود.
- مفاهیم مرتبط به نحو مناسبی تحقیق شده‌اند.
- استدلال‌ها و اثبات‌ها به وسیله مدارک و مستندات یا ارجاعات پشتیبانی شده‌اند.
- شواهد کافی برای فهم موضوع وجود دارد.
- ادبیات تحقیق مورد نقد و تحلیل قرار گرفته‌اند.
- ارتباط لازم بین ادبیات تحقیق و موضوع مورد تحقیق مقاله ارائه شده است.

موارد ویرایشی

- رعایت ملاحظات دستوری در جملات و سعی در نوشتن جملات کوتاه و گویا.
- شماره گذاری عنوان بخش‌ها و زیربخش‌ها.
- شماره گذاری روابط و فرمول‌ها و نمودارها و جداول.
- ارائه شرح مفید و گویا در بالای جداول و پائین شکل‌ها.
- شماره گذاری جداول و شکل‌ها به طور جداگانه.
- سعی جدی در ثبات رویه‌های اتخاذ شده در نوشتار مقاله (مانند اندازه حروف، ضخامت خطوط در جداول و شکل‌ها، نوع خطوط لاتین در کلمات لاتین، فاصله شماره‌ها با متن)
- الگوبرداری از ساختار آخرین مقالات منتشر شده در نشریه یا ژورنال هدف (نشریه‌ای که قصد دارید مقاله خود را برای انتشار ارسال دارید)
- رعایت امانت، صداقت و اخلاق از اصول مهم هر فعالیت علمی و تحقیقی است. مراعات نمودن این اصول از ضرورت بسیار بالائی برخوردار است.

چند نکته اساسی در ارسال مقالات به نشریات علمی

به یاد داشته باشید که قبل از ارسال چکیده مقاله خود به یک مجله، ابتدا فرم نحوه نگارش مقاله را از آن مجله دریافت نموده و چکیده خود را در قالب آن فرم تهیه و تایپ نمایید (به عنوان مثال تعداد کلمات، فونت، تعداد خطوط، فاصله خطوط از کناره های صفحه و...)

سایر منابع

۱. درباره مقاله نویسی. مجید باغینی پور، مرکز تربیت معلم خواجه نصیر کرمان: ۱۳۹۰
۲. اصول مقاله نویسی: مبانی اجزا و ساختار. محمد شلیله، مجله حسابرس، شماره های ۳۲ تا ۳۵
۳. آئین مقاله نویسی. حسن علیان عطا آبادی و پردیس بهمنی، انتشارات روان سنجی: ۱۳۸۹
۴. راهنمای پژوهش و اصول علمی مقاله نویسی. بهرام طوسی، نشر تابران: ۱۳۸۲
۵. آیین نگارش مقاله علمی - پژوهشی. محمود فتوحی، نشر سخن، ۱۳۸۵
۶. مقاله نویسی در مطبوعات. حسین قندی، دانشگاه علامه طباطبایی، ۱۳۸۳
۷. چگونه تحقیق کنیم: راهنمای جامع تحقیق، نگارش و دفاع از پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترا. عباس کاظمی، دانشگاه امام حسین (ع): ۱۳۷۹
۸. چکیده ساختاری و نقش آن در فشرده سازی اطلاعات. حیدر مختاری، فصلنامه کتاب. دوره ۱۶، ش ۴. ص. ۷۹-۷۳.
۹. مقاله نویسی علمی: اصول و روشها. یزدان منصوریان، نشر کتابدار 1388:

بخوانید،

بخوانید،

بخوانید،

بنویسید،

بنویسید،

بنویسید

تا... موفق شوید

با سپاس از توجه شما

دیناہ حق مکتبہ
پہنڈہ ہا سید!

