



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه فنی و حرفه‌ای کشور
آموزشگاه فنی و حرفه‌ای دختران همدان
(حضرت زینب کبری (س))

نام درس: شیوه ارائه نوشتاری و گفتاری

جلسه: ششم

مدرس: مژگان دشتی همدانی

گروه آموزشی: کامپیوتر

مقطع تحصیلی: کاردانی

- بسط از علت به معلول (اثر به نتیجه)
- بسط از طریق تضاد
- بسط از معلول به علت (از نتیجه به اثر)
- بسط از جزء به کل

این روشها را در اینجا به کوتاهی توضیح می‌دهیم.

• **بسط زمانی:** در این روش، پدیده یا عمل یا عمل با رعایت ترتیب زمانی شرح داده می‌شود، مثل شرح برگزاری یک همایش علمی یا فنی، شرح مراحل انجام آزمایش و ...

• **بسط مکانی:** در این روش پدیده یا شیئی بر اساس موقعیت مکانی اجزای تشکیل‌دهنده آن و بیان ارتباط بین آنها شرح داده می‌شود، مثل گزارش معرفی بناها، شرح اداره یا بخش فنی، شرح یک ماشین و ...

• **بسط از آشنا به ناآشنا:** در این روش از آنچه خواننده می‌داند، شروع می‌کنیم و سپس مطالب مرتبط با آنها را که خواننده نمی‌داند، شرح می‌دهیم. مثل شرح طرز کار یک ماشین پیچیده با شروع از شرح ماشینی ساده که خواننده با اصول کار آشنا است.

• **بسط از طریق تشابه:** در این روش از طریق همانندسازی عمل می‌شود، یعنی از طریق تشابه مطالب آشنا با ناآشنا (مثل روش قیل)، با این تفاوت که در اینجا تمام جنبه‌ها و جزئیات به تشابه، مقایسه و بررسی می‌شوند، مثل مقایسه دو تولید (دو کالا) که برای یک منظور توسط دو سازنده ساخته شده‌اند.

• **بسط از ساده به پیچیده:** این روش هم مانند روش بسط از آشنا به ناآشنا است ولی در این روش دیگر مقایسه‌ای انجام نمی‌شود و نویسنده از مبانی و اصول پایه استفاده کرده، به تدریج به موارد مشکل‌تر و پیچیده‌تر می‌پردازد. مثلاً در شرح یک نظریه جدید، نویسنده ابتدا اصول پایه‌ای را شرح می‌دهد.

• **بسط از طریق تضاد:** این روش برخلاف روش تشابه است. در اینجا تفاوتها بیان می‌شوند. این روش معمولاً در تولید نوشته‌هایی بکار می‌رود که در آنها می‌خواهیم تمایز بین تئوریه‌ها، روشها و وسایلی را بیان کنیم که برای هدفهای مشترک، اما به گونه‌هایی متفاوت، مطرح شده، ایجاد شده و یا ساخته شده‌اند.

- **بسط از علت به معلول:** در این روش ابتدا دلایل بروز معلول مطرح شده و به شرح نتایج ختم می‌شود. در واقع مسئله یا پدیده مورد تجزیه و تحلیل قرار داده می‌شود و مرحله به مرحله به نتیجه‌گیری می‌انجامد.
- **بسط از معلول به علت:** در این روش، ابتدا نتایج بیان می‌شوند و سپس با تجزیه و تحلیل آنها، علت یا علل پدیده یا مسئله معرفی می‌شود.
- **بسط از کل به جزء:** در این روش ابتدا کلیات ارائه شده و سپس به جزئیات مشتق از کلیات پرداخته می‌شود.
- **بسط از جزء به کل:** این روش عکس روش قبل است. ابتدا توضیحات در مورد جزئیات ارائه شده، سپس نتیجه‌گیریها و احیاناً توصیه‌ها در مورد کلیات نوشته می‌شوند. ممکن است از ترکیب دو یا بیش از دو روش هم برای بسط مطلب استفاده کرد.

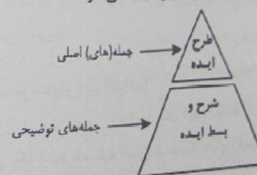
۴-۵-۴-۲: کنترل کتبی و کیفی متن

کنترل کتبی - کیفی متن باید روی هر یک از اجزاء تشکیل‌دهنده آن انجام شود. برای این منظور باید یک واحد کنترل در نظر بگیریم. واحد کنترل، کوچکترین جزیی است که کنترل می‌شود. به نظر می‌رسد مناسب‌ترین واحد، نوشتار باشد. بر این اساس، پیش‌نویس را نوشتار به نوشتار کنترل می‌کنیم. قبل از بیان نحوه کنترل، خصوصیات نوشتار را برمی‌شمریم.

■ خصوصیات نوشتار (پاراگراف)

- ۱- مقداری از متن است که فقط یک ایده ساده را بیان می‌کند (توجه تشخیص "ساده" بودن یک ایده همیشه آسان نیست). به این ویژگی، ویژگی "وحدت موضوع" می‌گوییم.
- ۲- ایده‌ای که در یک نوشتار (از یک متن علمی یا فنی) مطرح و تشریح می‌شود معمولاً مربوط است به:
 - تعریف یک مفهوم، پدیده، روش یا مسئله
 - ردبندی پدیده یا روش
 - مقایسه پدیده‌ها، روشها و ...
 - ارائه مثال از یک پدیده و شرح آن

- ۳- هر نوشتار استقلال معنایی - مفهومی دارد (تا آنجا که به ایده مطرح شده مربوط می‌شود). به این ویژگی استقلال معنایی می‌گوییم.
- ۴- هر نوشتار را می‌توان یک تصنیف در مقیاس کوچک دانست که حول یک ایده مشخص و واحد تولید می‌شود و به خودی خود، مثل هر تصنیفی، کامل است. به این ویژگی، کامل بودن می‌گوییم.
- ۵- کوچکترین واحد کنترل کتبی - کیفی و نیز واحد "انتقال اطلاعات" است.
- ۶- با یک یا دو جمله اصلی شروع می‌شود که در آنها ایده اصلی مطرح می‌شود. در نوشتن این جمله(ها) وارد جزئیات نمی‌شویم اما حین نوشتن آن، باید جزئیات نوشتار را در ذهن داشته باشیم. این جمله(ها) باید کاملاً صحیح نوشته شود (از جهات مختلف) و اساساً هر جمله باید گزاره‌ای درست باشد، زیرا سایر جملات نوشتار چیزی جز بسط و شرح همین جمله(ها) نیستند.
- ۷- دارای تعدادی جمله توضیحی است که به کمک آنها، ایده طرح شده در جمله(ها)ی آغازین شرح داده می‌شود و هر جمله آن باید ادامه منطقی جمله قبلی باشد. ضمن اینکه نکات مهم مرتبط با ایده مطرح شده باید با جملات مهم‌تر و پرمعنا تر و بطور منطقی بیان شوند. اصطلاحاً می‌گوییم که نوشتار باید دارای ویژگی منطقی باشد. در شکل ۸-۲ ساختار نوشتار دیده می‌شود.



شکل ۸-۲ ساختار نوشتار: نسبت تقریبی بین جمله(های) اصلی و سایر جمله‌های نوشتار

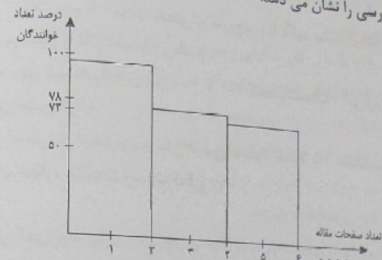
۸- بین هر دو نوشتار بی‌دری، باید ارتباط معنایی و انسجام مفهومی و ساختاری برقرار شود. برای این منظور، هر نوشتار را با عبارات یا جمله‌ای ارتباط‌دهنده با نوشتار

- ۱- قلی، شروع می‌کنیم. اصطلاحاً می‌گوییم که باید بین هر دو نوشتار بی‌دری انسجام معنایی - مفهومی وجود داشته باشد. این کار البته دقت و ظرافت خاصی لازم دارد.
- ۹- جملات نوشتار باید توالی منطقی داشته باشند (به ویژه در متون علمی - فنی)، به این ویژگی، توالی‌مندی می‌گوییم.
- ۱۰- نکات مهم با جملات بامعنی‌تر، صریح‌تر و با تأکید بیشتر نوشته می‌شوند. این ویژگی نوشتار را تأکیدمندی می‌نامیم.
- ۱۱- بهتر است اندازه‌اش بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه باشد، البته نمی‌توان اندازه مشخص و قطعی تعیین کرد.
- ۱۲- سطر اول نوشتار (در متن فارسی) معمولاً حدود ۱/۵ سانتیمتر نسبت به آغاز سطرهای دیگر، به سمت چپ نورفتگی دارد.

■ کنترل کتبی نوشتار

- نوشتار در متون علمی - فنی، نه باید چنان موجز باشد که مانع انتقال ایده به خواننده شود و نه چنان مفصل که خسته‌کننده شود و خواننده احساس کند که توضیحات اضافی و نالازم خوانده است. بنابراین هر نوشتار باید کاملاً کنترل کتبی (ویزاستاری کتبی) شود. برای این کار روش زیر توصیه می‌شود:
- ۱- شمارش کلمات هر جمله از نوشتار
 - ۲- ایجاد تعادل نسبی در اندازه جملات و در صورت لزوم تقسیم جمله طولانی به دو (چند) جمله و بر عکس.
 - ۳- حذف کلمات و عبارات غیر لازم از هر جمله
 - ۴- ایجاد تعادل نسبی در اندازه نوشتارهای بی‌دری
- توجه داشته باشیم که کنترل کتبی نوشتار نباید به دقت و اعتبار علمی - فنی آن لطمه وارد کند و یا ارتباط و انسجام بین نوشتارهای متوالی را سست کند و نیز این کار نباید روانی و سادگی متن را کاهش دهد.
- اگر هر نوشتار به درستی کنترل کتبی شود، منطقاً تمام متن اصلی کنترل کتبی می‌شود و در نتیجه ارائه کتبی اندازه مناسب خواهد داشت.

یک بررسی انجام شده روی تعداد خوانندگان مقالات نشان می‌دهد که با افزایش اندازه مقاله تعداد خوانندگان آن کاهش می‌یابد. بنابراین به ویژه در مقالات علمی-فنی باید سعی کرد که با انتخاب اندازه مناسب مقاله‌های مطلوب و مؤثر نوشت. نمودار شکل ۹-۲، نتیجه بررسی را نشان می‌دهد.



شکل ۹-۲: نمودار درصد تعداد خوانندگان و تعداد صفحات مقاله

■ کنترل کیفی نوشتاری

کنترل کیفی (ویراستاری کیفی) را هم باید در هر نوشتار انجام داد. این کنترل باید از نظر زبانی، علمی و آرایه فنی و صوری (شکلی) صورت پذیرد. برای این کار، به جنبه‌های زیر باید به دقت توجه کرد:

- رعایت خصوصیات کیفی نوشتار (که در ۲-۵-۴-۲ گفته شد و نیز ر.ک. به ۱-۳ برای جزئیات)
- انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- انتخاب درست و به جای کلمات
- وجود جمله‌های آغازی و پایانی مناسب

- رعایت آیین نگارش
- استفاده درست و به جا از نشانه‌های سجاوندی
- نوشتن درست ارقام و اعداد
- درج درست پانوشتها (ر.ک. به ۲-۵-۱) و شماره‌های ارجاع‌دهنده به آنها
- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املاي آنها
- درج صحیح نوشتار در صفحه (رعایت فاصله‌ها از کرانه‌های بالا - پایین و راست و چپ کاغذ)
- رعایت فاصله مناسب بین سطرها
- انتخاب رسم‌الخط و قلم(های) مناسب
- درج صحیح نوشتار منقول
- و تخریج شکلها و جدولها (که معمولاً بین نوشتارها درج می‌شوند)
- انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها (ر.ک. به ۲-۵-۱ و ۲-۵-۲)
- نوشتن درست فرمولها ، واحدها ، مقیاسها و کوته‌نوشتها (برای نکاتی در مورد کوته نوشت، ر.ک. به پیوست ۳)
- انتخاب رنگ(های) مناسب برای جوهر

بعضی از ویژگی‌های صوری (شکلی) متن (ر.ک. به ۳-۱-۳) مثل طرز نوشتن مشخصات منابع ، فاصله از کران‌های کاغذ ، فاصله بین دو سطر، رسم الخط و فونت، نمادها، چیدن فرمولها و ... باید طبق ضوابط مندرج در "شیوه‌نامه" ناشر، یا انجمن یا سازمان مسئول ناشر، باشد. معمولاً نشریات و ناشران معین "شیوه‌نامه" خاص خود را دارند که معمولاً در یک فایل سبک^۱ در دسترس است.

پس از کنترل کمی و کیفی پیش‌نویس، اولین نسخه متن اصلی را آماده می‌کنیم. بهتر است در این مرحله، متن را جهت مطالعه و اظهار نظر به افراد دیگر داد. در این مورد توصیه می‌شود افراد چنین انتخاب شوند:

- فرد یا افرادی با خصوصیات مخاطب
- یک یا چند نفر با معلومات همسطح با معلومات ارائه‌کننده در موضوع

یک یا چند نفر با معلومات فراسطح ارائه‌کننده در موضوع به نظرات، انتقادات^۱ و پیشنهادات اصولی و منطقی این افراد باید اهمیت داد و حتی‌الامکان آنها را اعمال کرد.

۲-۵-۴: ساختار متن اصلی

در بحث طرح اولیه ارائه دیدیم که زیر یک عنوان اصلی، تعدادی عنوان داخلی در بحث، طرح اولیه داریم و آخرین عنوان داخلی در یک شاخه، عنوانی است که سطوح و شاخه‌های مختلف داریم و تعدادی نوشتار ذیل داخلی‌ترین عنوان در یک شاخه از طرح اولیه، بند^۲ گوئیم. پس بند کمیتی از متن است که خود یک عنوان دارد و از تعدادی نوشتار تشکیل شده است و در درونش دیگر عنوانی وجود ندارد. در شکل ۱۰-۲، ساختار بند نشان داده شده است.

همانطور که در شکل می‌بینیم، هر بند یا یک نوشتار مقدمه یا مدخل شروع می‌شود و به یک نوشتار نتیجه ختم می‌شود. گاه لازم است بعد از نوشتار مقدمه و قبل از اولین نوشتار اصلی، یک نوشتار رابط هم نوشت تا خواننده بهتر بتواند مطلب را دریافت و درک کند.

از ترکیب چند بند یک بند بزرگتر (بند مرکب) پدید می‌آید که عنوان داخلی خود را دارد. در شکل ۱۱-۲ ساختار بند مرکب دیده می‌شود.

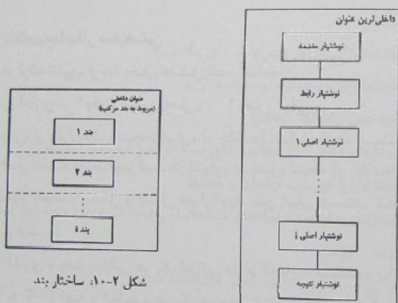
بند ۱ را می‌توان بند مقدمه و بند ۲ را بند نتیجه در درون بند مرکب دانست. بدیهی است می‌توان در سطوح بیرونی‌تر، بندهایی باز هم بزرگتر داشت.

می‌بینیم که اجزای متن اصلی یعنی بند ساده، بند مرکب و نیز تمام متن باید شالوده‌ای داشته باشد شامل مقدمه، شرح مطلب و نتیجه که اصطلاحاً به آن شالوده^۳ ارسطویی می‌گویند.

۲-۵-۴: چند توصیه برای نگارش بهتر

در کتابهای آیین نگارش، معمولاً توصیه‌هایی برای نگارش بهتر مطرح می‌شود. توجه به این توصیه‌ها می‌تواند باعث تولید متن بهتر شود. ما توصیه‌های زیر را از یک کتاب^۱ آیین نگارش نقل و مطالعه یک کتاب معتبر^۲ در این زمینه را اکیداً توصیه می‌کنیم:

- ۱- دقت در انتخاب نوع کاغذ، رنگ جوهر^۳، حاشیه‌گذاری مناسب، خوانانویسی و نقطه‌گذاری
- ۲- به‌گزینی واژه‌ها و دقت در انتخاب الفاظ
- ۳- درست‌نویسی واژه‌ها و پیروی از قواعد منطقی املاي فارسی



شکل ۱۰-۲: ساختار بند

شکل ۱۱-۲: ساختار بند مرکب

۱- حسین نجفی، آیین نگارش، چاپ افق، تهران، ۱۳۵۰، ص ۴۹.
 ۲- علاوه بر منبع بالا، منابع زیر هم شایان ذکر هستند:
 • سعید نفیسی، در مکتب استاد، مؤسسه مطبوعاتی عطائی، تهران، ۱۳۴۴.
 • حسین عماد افشار، آیین درست‌نویسی، بنیاد فرهنگ ایران، تهران، ۱۳۴۷.
 • جلال‌الدین همایی، قواعد زبان فارسی، سالنامه آریان، ۱۳۲۴.
 • ابوالحسن نجفی، غلط‌نویسی، چاپ اول، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۶۶.
 ۳- رجوع کنید به پیوست ۴.

- ۴- پیروی از دستور زبان فارسی و بهره‌یز از استعمال کلمات و ترکیبات نادرست
 - ۵- ساده‌نویسی و بهره‌یز از عبارت‌پردازی و فضل‌فروشی
 - ۶- کوتاه‌نویسی و بهره‌یز از تفصیلهای نابجا
 - ۷- حقیقت‌نویسی و پیروی از منق و استدلال
 - ۸- دقت در مقدمه‌چینی و نتیجه‌گیری
 - ۹- تیزبینی و باریک‌بینی
- بدیهی است که بازخوانی^۱ و تصحیح^۲ نوشته (بطور مکرر و در حد لازم) نیز باید با دقت انجام شود.

۲-۶: تنظیم ساختار سه‌بخشی

گفتم که هر ارائه کتبی، از سه بخش تشکیل شده است:

* بخش آغازی * بخش میانی (اصلی) * بخش پایانی

بخش میانی، از متن اصلی، نتیجه‌گیری (و خلاصه) تشکیل شده است. اگر متن اصلی چند فصل داشته باشد، بهتر است در انتهای هر فصل، نتیجه [و خلاصه] فصل نیز درج شود. ضمناً پانویس، شکل و جدول هم از اجزاء متن اصلی هستند که در بخش اجزاء خواهیم دید.

اما بخش آغازی و بخش پایانی هر یک اجزایی دارند که باید متناسب با نوع ارائه کتبی (ر.ک. به ۲-۳) تهیه و تنظیم و هر یک در محل مناسب جای داده شوند. ما تمام اجزاء بخش آغازی و بخش پایانی را در اینجا نام می‌بریم. البته در همه انواع ارائه کتبی، همیشه همه اجزاء لازم نیست. در فصل سوم فهرست اجزاء لازم برای برخی از انواع متون علمی- فنی را خواهیم دید.

■ اجزاء بخش آغازی

- جلد (روی جلد)^۱
 - صفحه سفید ابتدایی (برگ آزاد)^۲
 - صفحه عنوان^۳
 - صفحه رعایت شئون فرهنگی
 - صفحه نظر داوران (در رساله فارغ‌التحصیلی در سطوح مختلف آموزش دانشگاهی (معمولاً در سطح کارشناسی ارشد و بالاتر) یا در "گزارش درس سمینار" در بعضی دوره‌های دانشگاهی)
 - پیشگفتار^۴
 - سرنگاشت (ایبی‌گراف . سرلوحه . ایبی‌نگاشت)^۵
 - صفحه(های) تقدیم‌نامه^۶ و سپاسگزاری^۷
 - صفحه اعلان اصالت^۸ محتوا
 - صفحه(های) فهرست مطالب^۹ (فهرست کوتاه و فهرست تفصیلی)
 - صفحه(های) فهرست جدولها و شکلها
 - صفحه(های) فهرست نمادها و نشانه‌ها (می‌تواند در بخش پیوستها گذاشته شود)
 - چکیده^{۱۰} مؤلف
- برای شرح این اجزاء به قسمت ۲-۵-۲ مراجعه شود.

1- From cover

3- Title page

2- Flyleaf

۴- Preface (Foreword): "در زبان انگلیسی، اهل فن این دو اصطلاح را از یکدیگر جدا می‌شمارند؛ معمولاً بوسیله شخص یا سازمان دیگری غیر از مؤلف نوشته می‌شود، ولی preface معمولاً بوسیله مؤلف یا مؤلفان تنظیم می‌شود". ر.ک. به ادیب سلطانی میرشمس‌الدین، راهنمای آماده‌سازی کتاب (مشخصات کامل این منبع در فهرست منابع آمده است).

5- Epigraph

سوال (۱) چهار ایده که در یک نوشتار مطرح می‌شود را نام ببرید.