

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

شیوه تقریر نویسی (دوره سطح و خارج)

از جمله شیوه های مورد تأکید بسیاری از علمای بزرگ تقریر یا نوشتن درس استاد است. اولین عالمی که اقدام به نوشتن تقریر کرد مؤلف مفتاح الکرامه بود که درس استادش علامه بحرالعلوم را تقریر کرد. به تدریج این کار در حوزه علمیه گسترش یافت و سرانجام با کوشش آیت الله بروجردی (ره) در حوزه قم، این کار عادت عمومی طلاب شد. البته شیوه تقریر نویسی در دو دوره سطح و خارج متفاوت است.

تقریر نویسی در دوره سطح یعنی تبیین مطالب کتاب درسی با بیانی دسته‌بندی شده، مختصر و مفید که برای غیر حاضرین در کلاس، قانع کننده باشد (به همراه ثبت تتبعات، تحقیقات و کارورزی‌های علمی مرتبط).

تقریر نویسی در دوره خارج یعنی پیاده‌سازی روش‌مند مطالب استاد، به ضمیمه ثبت تتبعات، تحقیقات و دیدگاه‌های مقرر در موارد لزوم.

اهداف تقریر نویسی: کسب برخی از مهارت های مورد نیاز طلبه بر تقریر نویسی متوقف است از جمله:

- تمرین نگارش و دست به قلم شدن که ضعف در آن یکی از معضلات عالم طلبگی است.
- توانایی تبدیل افکار به نوشتار و آشنایی با زوایای عبارت‌پردازی در متون و منابع.
- تثبیت مطلب در ذهن.
- استفاده از مطالب برای تدریس در آینده و ارتقاء سطح این مهارت در إلقاء مطالب به شاگردان.
- نگاشتن با پشتوانه مطالعه و تحقیق.
- تمرین دسته‌بندی مطلب و نگاه جامع به سیر یک مطلب از آغاز تا انتها.
- کسب مهارت در اموری که در عنوان جامعیت نگارش بیان خواهد شد.

نکاتی در شیوه نگارش تقریر: قبل از ورود به روش های نگارش تقریر لازم است گفته شود که در تقریر باید به دو بُعد اساسی کیفیت در نگارش مطالب و جامعیت آن باید توجه شود. شاکله اصلی تقریر (اعم از دسته بندی مطالب، تقدیم و تأخیر در نحوه طرح مباحث و استدلال ها) همان مباحث مطرح شده توسط استاد است، که کار را برای مقرر راحت می‌کند اما چگونگی عبارت‌پردازی در اختیار نویسنده است. لذا کلیات مطالب به عنوان استخوان‌بندی تقریر باید در کلاس نکته برداری شود.

- عبارت‌پردازی در تقریر به اندازه‌ای باشد که برای فهم مطلب توسط فرد غائب در کلاس کافی باشد، نه بیشتر نه کمتر.
- دسته بندی مشخصی از ابتدا تا انتهای جزوه ی تقریر حاکم باشد.
- از عناوینی همچون فصل، مرحله، مطلب، نکته و مقدمه استفاده شود.

- در انتخاب عنوان فصل و مطلب سعی شود خلاصه نظریه مؤلف انعکاس داده شود.
- دارای فهرست های مختلفی از جمله آیات، روایات، منابع، مطالب و باشد.
- آدرس ها و ارجاع ها در پاورقی اشاره شود.
- حتی الامکان تمامی ارجاع ها داخل متن کتاب مراجعه شود و عبارت مورد استشهاد با آدرس دقیق آورده شود.
- عناوین با رنگی متفاوت از متن نوشته شود. (ترجیحاً از رنگ مشکی برای متن و آبی برای عناوین استفاده شود زیرا رنگ قرمز به مرور زمان خراب می شود، آبی بودن متن هم علاوه بر کم رنگ شدن به مرور زمان، در کپی یا اسکن نمودن هم ضعیف است).
- به سؤالات مفیدی که در کلاس پرسیده شده یا در مباحثه مطرح شده به همراه جواب آنها اشاره شود.
- توصیه می شود مطالب را در برگه های کلاسوری جمع آوری کنید مگر اینکه در تایپ و استفاده از نرم افزارهای کاربردی مانند وان نوت مهارت کافی داشته باشید که وقت شما گرفته نشود.
- در موارد لزوم به ابتدای پاراگراف در عبارت کتاب با ذکر صفحه و سطر اشاره شود تا یافتن مطلب ساده باشد.
- در کنار دفتر تحقیق وجود دفتر خلاصه که صرفاً به آراء مؤلف کتاب و أدله آن پرداخته شود ضروری است تا با مطالعه و مرور دوره ای آن حضور ذهن و اشراف به مطالب فقهی اصولی تقویت شود.

روش های نگارش تقریر:

روش اول: نوشتن در جلسه درس به طور کامل: این روش معمول ترین شیوه نگارش درس است و معمولاً به همان صورتی که در درس نگارش می شود بایگانی می گردد. البته گاهی آن را پاک نویس می کنند یا حواشی مختصری را بر آن اضافه می کنند. این روش دارای ضعف های زیادی می باشد. با توجه به اینکه ساختار جملات، گفتاری است نه نوشتاری، بسیاری از جملات ناقص و نارسا می شوند، جملات، دقیق و مرتب نیست و قلم خوردگی و اشتباه در آن فراوان دیده می شود، از آن جهت که منظم و مرتب نوشته نشده است ارزش علمی ندارد و برای اقوال و آرای جدید جایی در نظر گرفته نشده است و از همه مهم تر توجه طلبه به جای فهمیدن، معطوف به نگارش است.

روش دوم: نوشتن رئوس مطالب درس در جلسه: این روش تا حدّ زیادی اشکالات شیوه اول را ندارد، بعضی از طلاب برای اینکه رئوس مطالب را از دست ندهند و دلایل خاص و یا استدلال های استاد را فراموش نکنند در حدّی که به گوش فرا دادن و دقت در کلام استاد، خللی وارد نیاید کلیات بحث استاد را خلاصه و فهرست وار یادداشت می کنند. این روش برای حافظه های ضعیف مناسب است اما اگر کسی حافظه قوی دارد باید مطالب را بعد از درس به صورت منظم و مستدل بازنویسی کند و در درس تمرکز خود را بر دقت در بحث و اشکال و جواب با استاد قرار دهد.

روش سوم: نوشتن مشروح درس استاد بعد از کلاس: بعضی از طلاب صرفاً به نوشتن مطالب استاد نمی پردازند بلکه بعد از مطالعه و دقت کافی درباره مطالب استاد و ضمن مراجعه به منابع و مآخذ و انتخاب نظریه مختار (در تقریر درس خارج)، درس را تقریر می کنند. در این روش به طور مشروح و مفصل، موضوع و اقوال و دلایل و نتایج و اشکالات و مطالب اضافی و حواشی و نظرهای

خود را یادداشت می کنند و منابع و مآخذ مطالب را استخراج و ثبت می نمایند. این شیوه مطلوب و بسیار مفید است لکن ممکن است وقت گیر و خسته کننده به نظر آید.

روش چهارم: نوشتن خلاصه درس بعد از کلاس: برخی از طلاب با توجه به مطالعات قبل از درس و پس از درس استاد و دقت و تأمل در آن و مراجعه به منابع و مآخذ و انتخاب نظریه (در درس خارج)، خلاصه بحث را یادداشت می کنند. در این شیوه، موضوع و اقوال و دلایل و نتیجه، کاملاً واضح و روشن و با کلماتی موجز و اشاره ای بیان می شود تا در مواقع لزوم بتوان با صرف کمترین وقت، مطلب را به طور کامل مورد ارزیابی قرار داد. این شیوه موجب رشد قدرت درک و استنباط از متون و خلاصه گیری از مطالب می شود، و برای نوشتن و مراجعه مجدد وقت کمتری صرف می شود و لذا خسته کننده نیست. البته لازمه این روش، پیش مطالعه و یا پیش مباحثه قبل از درس است.

• دو روش سوم و چهارم بهترین روش ها و مورد نظر مدیریت محترم حوزه های علمیه است.

نتیجه: بعضی فکر می کنند آنچه را استاد گفته است و نوشته اند تقریر درس است. در حالی که اینگونه نوشتن ها فایده ای ندارد و هدر دادن عمر است.

تقریر یعنی ابتدا سخنان استاد توسط شاگرد خوب شنیده شده و در ذهن او جای گیرد و پردازش شود و وقتی خروجی آن بر قلم یا بر زبان جوینده دانش جاری می شود وضعیت و قیافه متفاوتی پیدا کند. اما نباید روح کلام عوض بشود. اگر روح کلام عوض شود تقریر نیست چون تقریر یعنی بازگو کردن حرف استاد اما زبان دیگر و یا به یک بیان دیگر.

موفق باشید.

معاونت پژوهش حوزه علمیه استان سمنان