

نکاتی پیرامون نگارش

تقریر

مقطع درس خارج

آموزش تکمیلی فقه و اصول
و معاونت پژوهش مدرسه‌ی شهیدین رحمهما الله

پائیز سال ۱۳۹۲

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين

والصلاة على محمد وآله الطاهرين

فهرست مطالب

فهرست مطالب.....	۱
پیشگفتار.....	۴
مقدمه.....	۵
فصل اول: نکات ساختاری.....	۸
۱. وسائل نوشتار.....	۸
الف) نوشتن در رایانه.....	۸
ب) نوشتن در برگ‌های کلاسور.....	۹
عدم درج مطلب پشت کاغذ.....	۹
نوشتن با قلم مناسب.....	۹
استفاده از کاغذ با قطع و جنس مناسب.....	۹
باقی گذاشتن حاشیه‌ی مناسب.....	۱۰
درج مقدار اندکی مطلب در هر صفحه.....	۱۰
۲. ساختار کلی.....	۱۰
۳. وحدت رویه در نگارش.....	۱۱
الف) وحدت رویه در مسائل ویرایشی.....	۱۱
ب) وحدت رویه در ذکر کتب و منابع.....	۱۱

- ج) وحدت رویه در ذکر اعلام..... ۱۱
- د) وحدت رویه در ابتدای عناوین..... ۱۲
- ه) وحدت رویه در ذکر نشانی مراجعات..... ۱۲
- و) بررسی و بروزرسانی نوشته..... ۱۳
۴. رعایت قواعد ساده زبان فارسی و سلیس‌نویسی..... ۱۳
۵. ویرایش بدون فاصله‌ی زمانی..... ۱۴
۶. تبدیل ادبیات گفتاری به ادبیات نوشتاری..... ۱۴
۷. ذکر مشخصات درس..... ۱۴
۸. نگارش عنوان در سطر مجزا..... ۱۴
۹. شماره‌گذاری عناوین..... ۱۴
۱۰. پاراگراف‌بندی مطالب..... ۱۵
۱۱. نگارش به زبان عربی..... ۱۵
- فصل دوم: نکات محتوایی..... ۱۶
۱. دقت در نگارش تقریر..... ۱۶
۲. بالا بردن سطح کیفی نوشته..... ۱۶
۳. مراجعه به منابع اصلی..... ۱۷
- الف) نقل عین مطالب از منابع..... ۱۷
- ب) نگارش برداشت شخصی از مطالب منقول از منابع..... ۱۷

۴. تناسب در مراجعه به حواشی و شروح ۱۸
- الف) تنظیم زمانی برای مراجعات ۱۸
- ب) ارتقای تدریجی کمیت و کیفیت مراجعه ۱۸
۵. ذکر ملاحظات بر کلام دیگران ۱۹
۶. دقت در عنوان‌نویسی ۱۹
- الف) خلاصه بودن عنوان ۲۰
- ب) گویا بودن عنوان ۲۰
- ج) انطباق کامل عنوان با مطلب ۲۰
۷. ذکر مقدمه‌های مناسب برای تبیین مطالب ۲۰
۸. انعکاس برداشت استاد از عبارات بزرگان ۲۱

پیشگفتار

این نوشتار با هدف راهنمایی طلاب شرکت کننده در دوره‌ی فقه و اصول مدرسه‌ی شهیدین رحمة الله تدوین شده است.

البته طبیعی است که این نوشتار مختصر در برگیرنده‌ی تمام مطالب مورد نیاز طلبه در درس‌های خارج نمی‌باشد بنابراین در رابطه با نگارش تقریر مباحث درس خارج فقط نکاتی ذکر شده است که بی توجهی به آن، تقریر را از داشتن حداقل‌های یک تقریر مناسب، خارج می‌کند.

پر واضح است که نکات مطرح شده در این جزوه به محض وصول به طلاب باید مورد توجه و دقت قرار گیرد و روشن است که از آن پس ملاک بررسی تقریرها از سوی اساتید، همین نکات خواهد بود.

افزون بر نکاتی که در این نوشتار ذکر شده است نکات بسیار دیگری در همین زمینه قابل طرح است که امید است به مرور زمان به این نوشتار اضافه شود و در اختیار طلاب مدرسه قرار گیرد.

ضمناً از زحمات آقای محمد صادق روحانی در ترتیب این نکات سپاس‌گذاری می‌شود.

مسئول دوره‌ی فقه و اصول مدرسه‌ی شهیدین □

مسئول واحد پژوهش دروه‌ی فقه و اصول

علی صادقی

مقدمه

۱۵۰ سال پیش با درگذشت مرحوم شیخ انصاری رحمته الله علیه دو میراث گرانبها از ایشان به جای مانده که تأثیر شگرفی در پیشرفت حوزه‌ها در دروه‌های پس از ایشان داشت.

آن دو میراث گرانبها یکی دگرگونی در روش آموزش اجتهاد و دیگری دگرگونی در روش ثبت نتایج اجتهاد بود. میراث اول در دو کتاب بزرگ المکاسب و فرائد الاصول و میراث دوم در کتاب مطارح الانظار متجلی شده است.

محقق انصاری رحمته الله علیه در دو کتاب اول به غیر از ابتکارات محتوایی، کار بزرگی که انجام دادند - و نتیجه‌ی آن ظهور مجتهدین بزرگ در میان شاگردان ایشان بود - همانا ابتکار روشی خاص برای طرح بحث است که باعث شکوفایی استعداد افراد در مسیر اجتهاد می‌شود و این روش تا قبل از محقق انصاری رحمته الله علیه وجود نداشته است و از ابتکارات ایشان است.

کاری که در کتاب مطارح الانظار اتفاق افتاد همانا روش تقریرنویسی می‌باشد. البته موارد اندکی از تقریرات، قبل از زمان شاگردان محقق انصاری رحمته الله علیه وجود داشته است، ولی از زمان محقق انصاری رحمته الله علیه و شاگردان ایشان تقریرنویسی به عنوان یک روش رایج و شایع بین طلاب مرسوم شد^۱.

۱. رک الذریعة ۴: ۳۶۶ - ۳۸۷ از رقم ۱۶۰۰ - ۱۷۰۰.

میراث اول محقق انصاری رحمته به ضمیمه‌ی تلاش‌های علمی محقق خراسانی رحمته - که در ادامه‌ی همین میراث باید تعریف شود - یکی از محورهای مهم فقاقت در دوره‌ی اخیر است. اکثر مبانی و نظریات متأخرین مثل محقق خوئی رحمته، امام خمینی ره و دیگران مبتنی بر کلام محقق انصاری رحمته و محقق خراسانی رحمته است. البته میزان این استفاده متفاوت است ولی بسیاری از مبانی مستحکم متأخرین الهام گرفته از بخشی از کلام محقق انصاری رحمته است.

البته در دوره‌های بعد، هم در روش آموزش اجتهاد و هم در روش ثبت نتایج اجتهاد تغییراتی در جهت تکمیل، صورت گرفت که باید این تغییرات نیز مورد نظر طلاب باشد. ما در این نوشتار در صدد بیان این مطلب هستیم که چه راهکارهایی وجود دارد تا ما به بهترین وجه بتوانیم از آن دو میراث محقق انصاری رحمته بهره ببریم. به نظر می‌رسد دو راهکار اساسی در طول هم می‌تواند در این زمینه به ما کمک کند: جزوه‌نویسی و تقریر نویسی. ثبت نظرات محققین در دوره‌ی سطح، جزوه‌نویسی و در درس خارج، تقریرنویسی نامیده می‌شود.

سه هدف کلی از جزوه‌نویسی و تقریرنویسی مطرح است:

الف: تعمق در مطالب که یکی از اهداف مهم در تحصیل علوم است با استفاده از روش نگارش مطلب به خوبی حاصل می‌شود. البته نگارش باید اصولی و دقیق و مبتنی بر فهم دقیق مطلب باشد و فرد متعهد باشد تا مطلبی را دقیق نفهمیده است به نگارش آن دست نبرد.

ب: با ثبت نظرات محققین، روش این محققین نیز فهمیده و آموخته می‌شود.

ج: مدعاهای مختلف در یک مسئله، ادله‌ی مختلف برای یک مدعا و بیان‌های مختلف از یک دلیل را ثبت کنیم تا برای دوره‌های بعدی - مثل تدریس، تحقیق یا اجتهاد - بتوانیم از آن استفاده کنیم.

د: ثبت برداشت‌های مختلف از یک روایت یا یک عبارت. توجه داشته باشید مطالب ظریف و دقیق از جمله برداشت‌هایی که از یک عبارت به دست می‌آید مطالبی نیست که بتوان در حافظه به صورت طولانی نگه‌داری کرد. لذا اگر در ثبت این مطالب نکوشیم بعد از مدتی این مطالب ظریف از ذهن می‌رود و در واقع نتیجه‌ی تلاش علمی ما ضایع می‌شود. ما در این جزوه نکات مربوط به تقریرنویسی را در دو بخش ساختاری و محتوایی مطرح می‌کنیم.

فصل اول: نکات ساختاری

در این بحث به یازده نکته‌ی ساختاری اشاره می‌کنیم.

۱. وسائل نوشتار

یکی از نکات مهمی که باید مورد توجه واقع شود وسیله‌ی نوشتار است. نوشتار باید با وسیله‌ای باشد که قابلیت نگه‌داری به مدت طولانی را داشته باشد. اگر دقت کافی در نوشتن مطالب داشته باشیم هزینه‌ای که برای وسائل نوشتار پرداخت می‌کنیم اسراف نیست، بلکه به نوعی مانع از اسراف است.

در اینجا چند توصیه به ترتیب اولویت بیان می‌شود:

الف) نوشتن در رایانه

تمام همت خود را بر این نکته متمرکز کنید که بتوانید نوشته‌هایتان را در رایانه بنویسید. این مسئله کاری دشوار و دور از دسترس نیست. تجربه نشان داده است که ترس از این گونه مطالب بزرگ‌تر از خود آن است و آسیب‌های آن جبران ناشدنی است. بسیاری از اوقات ما به دلیل عدم انتخاب بهترین ابزار برای فعالیت‌هایمان، هم وقت بیشتری صرف می‌کنیم و هم فائده‌ی کمتری می‌بریم.

یاد گرفتن برنامه‌ی وُرد و تایپ نسبتاً سریع، چند ساعت - شاید کمتر از ده ساعت - بیشتر وقت شما را نمی‌گیرد. ولی فواید زیادی در طول مدت برای شما در بردارد که قابل مقایسه با زمان تلاش شما برای یادگیری نیست.

ب) نوشتن در برگ‌های کلاسور

اگر به هیچ وجه برای شما امکان نوشتن در رایانه وجود ندارد و لذا باید در کاغذ بنویسید، نوشتن در کاغذهای کلاسوری مسلماً از نوشتن در دفتر، سررسید و کاغذهای پراکنده بسیار بهتر است. در این صورت نکات ذیل را مورد توجه قرار دهید:

عدم درج مطلب پشت کاغذ

از نوشتن هر گونه مطلبی پشت کاغذ خودداری کنید، زیرا در صورت خراب شدن نوشته‌ها مقدار اسراف، بیش از سفید ماندن پشت کاغذ است. مگر اینکه نوشته‌هایتان را برای دور ریختن بنویسید که در این صورت نوشتن روی کاغذ هم اسراف است.

نوشتن با قلم مناسب

توصیه می‌شود با خودکار مشکی بنویسید. رنگ‌های دیگر به مرور زمان کم و بیش کم‌رنگ یا محو می‌شوند. البته بعد از مشکی، رنگ آبی نیز مناسب است. همچنین استفاده از خودنویس و روان‌نویس نیز مناسب نیست.

برای مشخص شدن مطالب مهم یا عناوین باید از فنون خطاطی و درشت‌نویسی و برجسته‌نویسی و کادرگذاری استفاده شود.

استفاده از کاغذ با قطع و جنس مناسب

مناسب‌ترین قطع برای نوشتن هم از جهت استفاده و هم از جهت ارائه به دیگران و هم از جهت نگه‌داری قطع وزیری است. استفاده از کاغذ کاهی در دراز مدت باعث اسراف بیشتری می‌شود.

باقی گذاشتن حاشیه‌ی مناسب

حاشیه‌ی مناسب در هر صفحه رعایت شود. نوشتن از کنار کاغذ و عدم رعایت حاشیه‌ی مناسب مستلزم چند آفت از جمله شلوغی صفحه، ظاهر نامناسب، از بین رفتن مطالب و... می‌باشد.

درج مقدار اندکی مطلب در هر صفحه

در هر صفحه مقدار کمی مطلب درج شود. مقدار زیاد مطلب در برگه‌ی بزرگ باعث خستگی در مرور دوباره می‌شود.

۲. ساختار کلی

منظور از ساختار کلی، بخش‌های کلی تقریر است. ما یک ساختار سه جزئی را برای هر مبحث در تقریر توصیه می‌کنیم: بخش اصلی، مراجعات و ملاحظات.

در بخش اصلی، نویسنده به نگارش اصل مطلب یا همان تقریر کلام استاد می‌پردازد. در این بین مطالبی از دیگران نقل می‌شود حال به صورت مشخص یا نامشخص و همچنین مطالبی نیاز به پژوهش و بررسی بیشتر دارد.

در بخش مراجعات، نویسنده به ذکر نشانی همه‌ی مطالبی که در بخش اصلی از دیگران نقل شده است می‌پردازد و با مشخص کردن نشانی کامل از منابع اصلی و تعیین عبارت مورد نظر مراجعات بخش اصلی را محکم می‌کند.

در بخش ملاحظات، نویسنده به ذکر ملاحظات، اشکالات، سؤالات خود نسبت به کلام استاد، صاحب کتاب و دیگران می‌پردازد.

۳. وحدت رویه در نگارش

در نوشتن داشتن وحدت رویه در نگارش بسیار مهم است. شما یک اشتباه را همه جا تکرار کنید بهتر از این است که برخی از موارد را صحیح و برخی دیگر را اشتباه بنویسید و یا هر جا به یک صورت عمل کنید.

در این رابطه چند نکته قابل توجه است:

الف) وحدت رویه در مسائل ویرایشی

ویرایش ابتدایی را یاد بگیرید. رعایت قواعد ویرایشی در نوشتار الزامی است. این کار بیش از یک ساعت وقت شما را نمی‌گیرد. البته تمرین و مداومت بر آن، کار پیش پا افتاده‌ای نیست.

می‌توانید برای پیوسته یا جدانویسی کلمات یک کتاب نگارشی خاص را معیار قرار دهید. توصیه‌ی ما کتاب «روش تحقیق با تأکید بر علوم اسلامی» نوشته‌ی دکتر جعفر نکونام است.

ب) وحدت رویه در ذکر کتب و منابع

الزامی است برای ذکر نام کتب از نام مندرج بر روی جلد استفاده شود. مثلاً به جای «الذکری» نوشته شود «ذکری الشیعة» یا به جای «النهاية» نوشته شود «نهاية الأحكام».

البته در بسیاری از کتب حوزوی نام‌ها دنباله‌هایی دارد که ذکر آن لازم نیست. پس به جای عنوان «ریاض المسائل فی تحقیق الاحکام بالدلائل» می‌نویسیم: «ریاض المسائل» نه «الریاض».

ج) وحدت رویه در ذکر اعلام

در ذکر اسامی و اعلامی که از آنها مطلبی نقل می‌شود تعبیرهای مختلفی وجود دارد مخصوصاً که استاد در مقام گفتار است و اقتضای مقام گفتار و نوشتار متفاوت است. لذا به

نظر می‌رسد تعبیرهای «آخوند»، «آخوند خراسانی»، «صاحب کفایه» و یا «آیت الله العظمی شیخ محمد کاظم خراسانی» به تعبیر واحدی مثلاً «محقق خراسانی» تغییر داده شود. ذکر اسامی همراه با تعابیری مانند «محقق» مثل «محقق خراسانی»، «محقق انصاری» الزامی نیست ولی زیباتر به نظر می‌رسد.

د) وحدت رویه در ابتدای عناوین

منظور از ابتدای عناوین مواردی از این قبیل می‌باشد: «اشکال»، «دلیل»، «جواب»، «مطلب»، «نکته» و غیر اینها. منظور از وحدت رویه در ذکر ابتدای عناوین این است که اگر در ذکر ادله‌ی یک مطلب هستیم و ابتدای عنوان دو دلیل اول را از کلمه‌ی «دلیل» استفاده کرده‌ایم در دلیل سوم عنوان را با کلمه‌ی «اشکال» شروع نکنیم. همچنین اگر در بیان پنج مطلب هستیم، عنوان همه را با همین کلمه‌ی «مطلب» شروع کنیم و از مطلب چهارم مثلاً از کلمه‌ی «مسئله» استفاده نکنیم.

هـ) وحدت رویه در ذکر نشانی مراجعات

در ذکر نشانی مراجعات دو مطلب قابل بررسی است: جایگاه نشانی و روش نگارش نشانی. ما این دو مطلب را به اختصار بررسی می‌کنیم و در ذیل به بیان نکاتی می‌پردازیم: جایگاه نشانی

سه جایگاه برای نشانی مطرح شده است: داخل متن، پایین صفحه و آخر متن. روش متن و آخر متن بیشتر در مقالاتی که در مجلات یا دانش‌نامه‌ها درج می‌شود مورد استفاده است و پایین صفحه در کتب مورد توجه است. به نظر ما در ساختار تقریر - که پیش از این توضیح دادیم - در بخش مراجعات و ملاحظات نشانی‌ها در متن ذکر شود.^۲

۲. برای آشنایی با نشانی در متن مراجعه کنید به نکونام، روش تحقیق با تأکید بر علوم اسلامی ۴۳۰ - ۴۳۴.

در تقریر کافی است ابتدای هر مطلبی که می‌خواهیم نقل کنیم اسم نویسنده، اسم کتاب، شماره‌ی جلد، دو نقطه (:)، شماره‌ی صفحه و در صورت لزوم شماره‌ی سطر با ذکر حرف «س»، شماره‌ی حدیث با ذکر حرف «ح»، شماره‌ی ردیف با ذکر کلمه‌ی «رقم»، شماره‌ی تعلیقه با ذکر «ت» و یا شماره‌ی مسئله با ذکر حرف «م» درج شود مانند: محقق اصفهانی در نه‌ایة الدراية ۲: ۲۴ ت ۵۰؛ امام در تحریر الوسيلة ۱: ۲۴ م ۲.

البته استفاده از روش پاورقی نیز بی‌اشکال است. البته در پاورقی نیز اسم نویسنده - در صورت عدم ذکر در متن، اسم کتاب و بقیه‌ی مطالبی که گفتیم باید درج شود. توجه داشته باشید که معمولاً از یک چاپ کتاب که متأخرتر، محقق‌تر و دقیق‌تر است استفاده شود. اگر از چاپ‌های مختلف یک کتاب استفاده می‌کنید در فهرست منابع با چاپ‌های متعدّدش معرفی کرده و در هنگام نشانه‌دهی در پرانتز اسم ناشر ذکر را ذکر نمایید. مثلاً: محقق خراسانی در کفایة الاصول (دفتر نشر اسلامی).

و) بررسی و بروزرسانی نوشته

گاهی لازم است برخی از رویه‌ها به جهت اشکالاتی تغییر کند. باید با بررسی نوشته، آن را از این جهت بروزرسانی کنیم و تغییر را در نوشته‌های قبلی اعمال کنیم. البته این تغییر رویه اندک و در اوائل کار است و با گذشت زمان رویه‌ها تثبیت می‌شود.

۴. رعایت قواعد ساده زبان فارسی و سلیس‌نویسی

سعی کنید تقریر به زبان روان فارسی نوشته شود و قواعد ساده‌ی ادبی در آن رعایت شود. بسیاری از اوقات با خواندن دوباره عبارت می‌فهمیم که عبارت نامفهوم است و یا اینکه روان نیست و فردی دیگر باید زحمت نوشتن آن را به عهده بگیرد. این گونه قواعد را می‌توانید در کتاب روش تحقیق با تأکید بر علوم اسلامی بیابید.

۵. ویرایش بدون فاصله‌ی زمانی

همیشه بعد از نوشتن، بلافاصله به ویرایش آن بپردازید. فاصله‌ی زمانی ممکن است موجب اشتباهاتی شود.

۶. تبدیل ادبیات گفتاری به ادبیات نوشتاری

عبارات استاد در حالت گفتاری معمولاً همراه با عباراتی عامیانه و اشتباهات دستوری است که لازم است در حالت نوشتاری تصحیح شود.

۷. ذکر مشخصات درس

در هر تقریری باید اطلاعاتی از قبیل محدوده‌ی زمانی، محدوده‌ی محتوایی، نام نویسنده و نام استاد درج شده باشد.

همچنین هر تقریری که ارائه می‌شود باید به همراه مقداری از فهرست مطلب باشد تا سیر منطقی بحث کاملاً روشن باشد.

۸. نگارش عنوان در سطر مجزا

سعی کنید عنوان هر مطلبی را در سطر مجزا بنویسید تا در نگاه اول به یک صفحه عناوین خیلی واضح به چشم بیاید.

۹. شماره گذاری عناوین

برای مشخص کردن سیر منطقی بحث به غیر فهرست مطالب می‌توان از شماره‌گذاری نیز استفاده کرد.

۱۰. پاراگراف‌بندی مطالب

سعی کنید مباحث را بر اساس تفاوت‌های معنایی به پاراگراف‌هایی تقسیم کنید. پاراگراف‌های طولانی، خسته‌کننده و گیج‌کننده است. معمولاً هر مدعا، دلیل، شاهد، مؤید، اشکال و جواب را می‌توانید در یک پاراگراف ذکر کنید.

۱۱. نگارش به زبان عربی

نگارش تقریر به زبان عربی جزء مقررات و الزامی می‌باشد.

فصل دوم: نکات محتوایی

در این بحث به هشت نکته اشاره می‌کنیم.

۱. دقت در نگارش تقریر

گاهی لازم است مطلب را چندین بار به صورت مختلف بنویسید، کم و زیاد کنید و جابجا کنید تا به شکل دلخواه و مطلوب تنظیم شود. این کار باید با دقت و وسواس صورت بگیرد مهم‌ترین قسمت تقریرنویسی همین بخش است و نباید با تسامح از کنار آن گذشت. در هر مرحله اگر به اشکال یا نکته‌ای دست یافتید حتماً همان وقت یادداشت نمایید و تصحیح هیچ مطلبی را به زمانهای بعد موکول نکنید که بسیار مشکل‌تر و وقت‌گیرتر خواهد شد و غالباً فراموش خواهد شد.

۲. بالا بردن سطح کیفی نوشته

سعی کنید با ارائه‌ی نوشته‌هایتان به دیگران و درخواست نظر هر روز بر کیفیت کارتان بیفزایید. معمولاً در غیر حالت مقایسه انسان متوجه اشکالات و کاستی‌ها نمی‌شود. نظرات دیگران حتی اگر در اغلب موارد صائب نباشد ولی همان موارد اندک نیز می‌تواند کمک شایانی به پیشرفت ما داشته باشد.

۳. مراجعه به منابع اصلی

در موارد بسیاری برداشت بزرگان از کلمات محققین دیگر آموزنده است و ممکن است مواردی نیز برداشت‌ها - حداقل از نظر ما - دقیق و کامل نباشد. از این جهت مراجعه به کلمات بزرگان - که از مطالب علمی آنها نقل به مضمون شده است - بسیار می‌تواند مفید باشد.

لذا چنانکه گفتیم باید در هر قسمتی از تقریر، عنوانی داشته باشیم که با مراجعه به اصل کلمات به بررسی روش برداشت از متن و صحت برداشت پردازیم.

در اینجا دو نکته باید رعایت شود:

۱. نقل عین مطالب از منابع

۲. نگارش برداشت شخصی از مطالب

الف) نقل عین مطالب از منابع

برداشت فعلی ما از یک متن ممکن است در طول زمان تغییر کند. اگر در بخش مراجعه عین عبارت منابع را ذکر کنیم می‌توانیم در زمان‌های بعدی نیز در کوتاه‌ترین فرصت برداشت قبلی خود را محک بزنیم که تا چه حد دقیق بوده است.

ب) نگارش برداشت شخصی از مطالب منقول از منابع

حتی اگر بتوانیم در یک زمان متن دقیق را از منابع بیابیم باید برداشت خودمان از آن متن را بنویسیم تا قابل ارزیابی باشد. زیرا برخی از متون قابل چند برداشت است که ممکن است در زمان‌های مختلف یکی از این برداشت‌ها به ذهن بیاید.

۴. تناسب در مراجعه به حواشی و شروح

مقدار مراجعه در جزوه متفاوت است. ضمناً مقدار درگیری ذهن نویسنده‌ی جزوه نسبت به یک مطلب علمی متفاوت است. یعنی گاهی برخی از مطالب ضریب اهمیت بیشتری در ذهن نویسنده پیدا می‌کند. گاهی حوصله‌ی نویسنده بیشتر و گاهی کمتر است. گاهی وقت نویسنده وسیع است و گاهی نه.

همه‌ی اینها می‌طلبد که در مراجعه به منابع دیگر تفاوت‌هایی قائل شویم.

لذا در اینجا به دو نکته اشاره می‌کنیم:

۱. تنظیم زمانی برای مراجعات

۲. ارتقای تدریجی کمیت و کیفیت مراجعه

الف) تنظیم زمانی برای مراجعات

به نظر می‌رسد برای مراجعه به منابع متعدد بهتر است که به ترتیب اهمیتی که برای درس‌ها در دوره‌های مختلف قائل می‌شویم زمان مطالعه‌ی خود را تقسیم و منابع را نیز اولویت‌بندی کنیم و اگر مثلاً قرار شد هر شب برای درس فقه یک ساعت مطالعه کنیم ابتدا به سراغ اولویت اول در کتب فقهی برویم و مراجعه را در آن به اندازه‌ی یک ساعت یا به اندازه‌ی مطلوب ادامه دهیم اگر زمان باقی بود به منبع درجه‌ی دوم و همین گونه تا به آخر. اگر در یک ساعت مطالعه یک بند از کتابی خوب واضح شود بهتر از آن است که ده کتاب به صورت نیم‌بند خوانده شود.

ب) ارتقای تدریجی کمیت و کیفیت مراجعه

با توجه به مطلبی که در نکته‌ی قبل گفتیم و توجه به این نکته که افراد در ابتدای تلاش علمی زود خسته می‌شوند باید تدرج در مطالعه را سرلوحه‌ی برنامه‌ی خود قرار دهیم. یعنی

اگر در ابتدای سال تحصیلی زمان مطالعه برای درس فقه برای هر شب یک ساعت است، کم کم این زمان را تا پایان سال افزایش دهیم و آن را به سه ساعت برسانیم.

اگر در ابتدای کار تمرکز ما کم است سعی کنیم با تمرین های ارائه شده توسط کارشناسان این امر، تمرکز خود را در مطالعه و نگارش بیشتر کنیم.

۵. ذکر ملاحظات بر کلام دیگران

اصولاً طلاب از دوره ی سطح عالی باید به نقادی کلمات بپردازند. در ابتدا شاید بسیاری از نقادی های این دوره ناپخته و غیر دقیق باشد ولی نوشتن این اشکالات و بیان آنها می تواند کمک شایانی به نقادی های جدی و صحیح باشد.

این اشکالات باید به صورت مشخص و با بیان کامل صورت بگیرد. زیرا از طرفی همین اشکالات ابتدایی بعدها تبدیل به نظریات پخته و اساسی می شود و از طرفی دیگر واضح است که نوشتن این اشکالات باعث فراموشی آنها می شود.

لذا باید در هر قسمتی از تقریر که اشکالی به نظر می رسد عنوانی داشته باشیم که ملاحظه های خود را بیان کنیم.

البته لازم نیست همیشه این اشکالات محتوایی باشد. بلکه ممکن است اشکالات از قبیل اشکالات شکلی باشد یا بیان تناقض های صدر و ذیل کلام یا حتی بیان اشکالاتی که برخی از محشین یا شراح بر این کتابها وارد کرده اند.

۶. دقت در عنوان نویسی

عنوان نویسی برای تقریر کاری است که سبب استفاده ی بهینه از نوشته ها در آینده می گردد.

در رابطه با عنوان نویسی چهار نکته باید مورد توجه باشد:

الف) خلاصه بودن عنوان

برای خلاصه شدن عنوان باید بتوانیم با فاصله‌های کمتر در متن عناوینی ایجاد کنیم و از کاربرد جمله در عنوان پرهیز کنیم.

ب) گویا بودن عنوان

منظور از گویا بودن عنوان این است که در عنوان نوشته نشود: «اشکال محقق خراسانی» یا «جواب محقق اصفهانی». بلکه در عنوان باید چکیده‌ی مطلب ذکر شود.

ج) انطباق کامل عنوان با مطلب

منظور از انطباق عنوان با مطلب این است که مثلاً اگر به ذکر چند مدعا که قائلی ندار می‌پردازیم از عنوان «قول» استفاده نکنیم بلکه از عنوان «احتمال» استفاده کنیم. اگر مدعا جزئی است در عنوان کلی بیان نشود و از این قبیل.

۷. ذکر مقدمه‌های مناسب برای تبیین مطالب

برخی اساتید قبل از شروع در بیان مطلب مقدمه‌ای لازم باشد بیان می‌کنند و برخی دیگر در میان بیان بحث همان مقدمه‌ها را بیان می‌کنند. به نظر ما از نظر روش صحیح تدریس باید این مقدمه‌ها قبل از شروع در تبیین مطلب ذکر شود.

حال در تقریر چه استاد مقدمه را قبل از تبیین متن درس بیان کرده باشد و چه این کار را انجام نداده باشد، مقدمه را به عنوان مقدمه قبل از تبیین مطلب باید ذکر نمود.

بهتر است محتوای مقدمه به صورت یک عنوان خلاصه‌گیری شود و در عنوان درج شود که این مقدمه از چه علمی به بحث ما وارد شده است. مثلاً اگر برای تبیین یک مطلب اصولی به یک مقدمه‌ی منطقی احتیاج داریم در عنوان مقدمه بنویسیم: «مقدمه‌ی منطقی:.....».

۸. انعکاس برداشت استاد از عبارات بزرگان

یکی از نکات مهم در تقریرنویسی انعکاس برداشت استاد از عبارات بزرگان و همچنین رأی خاص استاد و تفاوت آن با آرای بزرگان و علمای دیگر است و صرف نقل یک عبارت از یک متن علمی در تقریر صحیح نمی‌باشد.