

نکاتی پیرامون نگارش

بخزوه درسی

آموزش تکمیلی فقه و اصول

و معاونت پژوهش مدرسه‌ی شهیدین رحمهماالله

پائیز سال ۱۳۹۲

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

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 مناسب ۹
- استفاده از کاغذ با جنس مناسب ۱۰
- 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 سلیس نویسی 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 جزوه 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 ۱۹
۵. ذکر ملاحظات بر کلام دیگران ۱۹
۶. دقت در عنوان نویسی ۲۰
- الف) خلاصه بودن عنوان ۲۰
- ب) گویا بودن عنوان ۲۰
- ج) انطباق کامل عنوان با مطلب ۲۰
- د) هماهنگی زبانی ۲۰
۷. ذکر مقدمه‌های مناسب برای تبیین مطالب ۲۱
۸. تطبیق جزوه با متن درسی ۲۱
۹. عدم اکتفا به خلاصه‌نویسی ۲۲
۱۰. عدم اکتفا به ترجمه‌ی متن درسی ۲۲
۱۱. مراجعه ۲۲

پیشگفتار

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

البته طبیعی است که این نوشتار مختصر در برگیرنده‌ی تمام مطالب مورد نیاز طلبه در درس‌های سطح عالی نمی‌باشد بنابراین در رابطه با نگارش جزوه‌ی دوره‌ی سطح فقط نکاتی ذکر شده است که بی توجهی به آن، جزوه را از داشتن حداقل‌های یک جزوه‌ی 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 جزوه‌ها 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 محقق انصاری رحمته، دو میراث گرانبها از ایشان به جای مانده که تأثیر شگرفی در پیشرفت حوزه‌ها در دوره‌های 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 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 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 وجود داشته است، ولی از زمان محقق انصاری رحمته و شاگردان ایشان تقریرنویسی به عنوان یک روش رایج و شایع بین طلاب مرسوم شد^۱.

میراث اول محقق انصاری رحمته به ضمیمه‌ی تلاش‌های علمی محقق خراسانی رحمته - که در ادامه‌ی همین میراث باید تعریف شود - یکی از محورهای مهم فقهات 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

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

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 جزوه‌نویسی را در دو بخش ساختاری و محتوایی مطرح می‌کنیم.

هدیه‌های شادمانی از حمدا الله

فصل اول: نکات ساختاری

در این بحث به یازده نکته‌ی ساختاری اشاره می‌کنیم.

۱. وسایل 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 وسایل 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 مسائل 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 طولانی 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:

توجه: هیچ کدام از این موارد در صورت نگارش در رایانه مطرح نیست.

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 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 با جنس مناسب

از بهترین نوع کاغذ استفاده کنید. 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 جزوه است. ما یک ساختار سه جزئی را برای هر مبحث در جزوه توصیه می‌کنیم: بخش اصلی، مراجعات و ملاحظات.

در بخش اصلی، نویسنده به نگارش اصل مطلب یا همان توضیح کتاب 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 درسی 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».

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.

ه) 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 جزوه - که پیش از این توضیح دادیم - در بخش مراجعات و ملاحظات نشانی‌ها در متن ذکر شود. البته نیازی به استفاده از روش‌های غربی در این زمینه نیست^۲. آن روش‌ها اقتضای فضای علمی آنها - از جمله ویرایش‌های متعدد در رابطه با یک کتاب - می‌باشد.

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

در جزوه 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 نهایت‌الدرایة 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 می‌شود اگر از دو یا چند چاپ مختلف استفاده می‌کنید باید در فهرست منابع با چاپ‌های متعددش معرفی شود و در هنگام نشانه‌دهی در پراوتر اسم ناشر ذکر شود. مثلاً: محقق خراسانی در کفایة الاصول (دفتر نشر اسلامی).

البته اگر در اکثر موارد از یک چاپ استفاده می‌کنیم ذکر ناشر در این موارد لازم نیست.

(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 جزوه 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 جزوه‌ای باید اطلاعاتی از قبیل محدوده‌ی زمانی، محدوده‌ی محتوایی، نام نویسنده و نام استاد درج شده 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. شماره‌گذاری 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

لزومی ندارد که متن جزوه به عربی نگارش شود. البته از آنجایی که در مقطع خارج نگارش تقریر درس خارج به زبان عربی الزامی می‌باشد، نگارش جزوه به زبان عربی می‌تواند به طلاب کمک کند تا در زمان نگارش تقریر درس خارج عیوب نگارش عربی خود را تصحیح کرده باشند.

فصل دوم: نکات محتوایی

در این بحث نیز به یازده نکته اشاره می‌کنیم.

۱. دقت در نگارش جزوه

گاهی لازم است مطلب را چندین بار به صورت مختلف بنویسید، کم و زیاد کنید و جایجا کنید تا به شکل دلخواه و بی اشکال تنظیم شود. این کار باید با دقت و وسواس صورت بگیرد مهم‌ترین قسمت جزوه‌نویسی همین بخش است و نباید با تسامح از کنار آن گذشت. اگر در نوشتن مطالب دقت شود و مطلبی که درک درستی از آن نشده است و هنوز اشکال به آن وارد است نوشته نشود یا تصحیح نشده رها نشود کم کم این روش به صورت عادت در آمده و باعث مستحکم نویسی در جزوه می‌شود و این مطلب آثار فراوان دارد.

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 جزوه، 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 بزینم 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 همین‌گونه 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.

اصولاً در دوره‌ی سطح مراجعه به شروح و حواشی کمک‌کننده‌ی به فهم متن درسی نسبت به شروح و حواشی اشکال‌کننده اولویت دارد. نباید قبل از فهم دقیق متن کتاب به اشکالات وارد بر آن پرداخت.

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 تدریج 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 تمرین‌های ارائه شده توسط کارشناسان این امر، تمرکز خود را در مطالعه و نگارش بیشتر کنیم.

۵. ذکر ملاحظات بر کلام دیگران

اصولاً طلاب از دوره‌ی سطح عالی باید به نقادی کلمات بپردازند. در ابتدا شاید بسیاری از نقادی‌های این دوره ناپخته و غیر دقیق باشد ولی نوشتن این اشکالات و بیان آنها می‌تواند کمک شایانی به نقادی‌های 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 می‌شود و از طرفی دیگر واضح است که نوشتن این اشکالات باعث فراموشی آنها می‌شود. لذا باید در هر قسمتی از جزوه که اشکالی به نظر می‌رسد عنوانی داشته باشیم که ملاحظه‌های خود را بیان کنیم.

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

۶. دقت در عنوان‌نویسی

عنوان نویسی برای جزوه کاری است که سبب استفاده‌ی بهینه از نوشته‌ها در آینده می‌گردد.

در رابطه با عنوان‌نویسی 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 ندارد 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.

د) هماهنگی زبانی

این نکته بیشتر در رابطه با جزوه‌هایی است که به زبان فارسی نگاشته می‌شود. زیرا متن درسی عربی است و جزوه فارسی لذا گاهی اوقات نویسنده برای خلاصه شدن عنوان از زبان عربی استفاده می‌کند که این کار صحیح نیست و باید در عنوان از تعابیر فارسی استفاده شود. مثلاً به جای «اشکال» نباید گفت: «فیه» یا «ان قلت» و به جای جواب نباید گفت: «قلت» و به جای «دلیل» نباید گفت: «لنا».

۷. ذکر مقدمه‌های مناسب برای تبیین مطالب

برخی اساتید قبل از شروع در بیان مطلب اگر 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 جزوه، 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. تطبیق جزوه با متن درسی

در جزوه یکی از مهم‌ترین مطالب این است که کاملاً روشن باشد شما این مطلب را از کجای عبارت متن درسی برداشت کرده‌اید. عبارات از این جهت بر دو نوعند:

الف: عباراتی که بیان روشن و واضحی دارند و شما در پیش مطالعه به خوبی و به صورت کامل و بدون هیچ تردیدی آنها را دریافته‌اید و بعداً در مرحله‌ی تدریس دریافته‌اید که برداشت شما از عبارت کاملاً صحیح بوده است.

مشخص کردن عبارت خاص این گونه مطالب در نوشته ضرورتی ندارد همین که محدوده‌ی عبارت درس آن روز نوشته شود کافی است.

ب: برخی از عبارات در پیش مطالعه، تدریس یا مطالعه یا حتی مباحثه حل نمی‌شود. اگر این گونه عبارات در هر مرحله یا در مرحله‌ی نوشتن یا با سؤال از استاد یا با مراجعه به شروح و حواشی حل شد، باید دقیقاً عبارت مشکل را به همراه حل آن و منبع رفع اشکال بنویسید.

مطمئن باشید اگر این عبارت و توضیحات آن نوشته نشود تلاشی که در حال حاضر برای حل آن کشیده‌اید از بین می‌رود و بعد از این شاید هرگز نتوانید به این راه حل برسید.

۹. عدم اکتفا به خلاصه‌نویسی

شاید بتوان گفت خلاصه‌نویسی به صورت تقسیم‌بندی مطالب کتاب، تنها بخش اندکی از یک جزوه‌ی خوب را تشکیل می‌دهد و بسنده کردن به تقسیم‌بندی در واقع فرو کاستن از شأن جزوه و کم فائده کردن آن است. لذا باید با اضافه کردن بخش مراجعه و ملاحظه به غنی کردن جزوه پردازیم.

۱۰. عدم اکتفا به ترجمه‌ی متن درسی

گرچه ترجمه‌ی صحیح متون درسی کار بسیار مهمی است و خطا در ترجمه غیر قابل اغماض است ولی بسنده کردن به ترجمه‌ی متن درسی در جزوه به هیچ وجه صحیح نیست.

۱۱. مراجعه

طبق قرار مصوب، طلاب در دو سال اول مرحله‌ی سطح به همراه خواندن کتاب مکاسب باید حداقل به یکی از حواشی این کتاب مراجعه کنند و در پایه ۹ به همراه خواندن کفایة‌الاصول باید حداقل به یکی از شروح و در پایه ۱۰ به فرائد‌الاصول مراجعه کنند. البته توجه داشته باشید که این حداقل مراجعه است و مطلوب است که طلاب در مواردی که محقق خراسانی بحث و مناقشه‌ای با صاحب فصول دارند به الفصول‌الغرویه و در مواردی که با محقق رشتی بحث دارند به بدائع‌الافکار و در مواردی که با محقق قمی بحث دارند به قوانین‌الاصول و از این قبیل کتاب‌ها مراجعه کنند.