

راهنمای نگارش و ارسال آثار به جشنواره علامه حلی

1391-7-23

به گزارش خبرنگار واحد پژوهش، دبیرخانه منشورات معاونت پژوهش حوزه علمیه تهران، اقدام به تدوین شیوه نامه ای با عنوان «راهنمای نگارش مقالات جشنواره علامه حلی استان تهران» نمود.

دبیر منشورات در گفتگویی با خبرنگار واحد پژوهش، تدوین این جزوه را در راستای همکاری با دبیرخانه جشنواره استانی علامه حلی تهران جهت تولید محتوای آموزش پژوهش دانست و خاطر نشان کرد: "این شیوه نامه جهت کمک به طلاب پژوهشگر تنظیم و منتشر شده تا با راهنمایی پژوهشگر او را در تهیه یک اثر پژوهشی با رعایت نکات فنی ظاهری و محتوایی یاری نماید."

گفتنی است «راهنمای نگارش مقالات جشنواره استانی علامه حلی تهران» از بخشهای مختلفی همچون: ساختمان مقاله، نقل قول ها و شیوه صحیح درج آنها و برخی ملزومات نوشتاری دیگر است.

راهنمای نگارش مقالات

جشنواره علامه حلی (ره) استان تهران

از طلاب محترم، تقاضا می شود مقالات پژوهشی خود را مطابق با شیوه نامه ذیل تنظیم نمایند.

ساختمان مقاله

شکل ظاهری مقاله و محتوای آن دارای ملزوماتی است که رعایت آنها الزامی است .

این ملزومات به ترتیب به شرح زیر است :

برگه رویه

شامل موارد زیر است:

« - 1 بسم الله الرحمن الرحيم » در بالای صفحه با قلم 12

توجه: از اختصاص صفحه ای جداگانه برای این مورد ،خودداری شود.

- 2 عنوان مقاله

توجه 1: کلیه عنوان ها و سرخطها در سرتاسر مقاله با اندازه 16 از راست به چپ تنظیم شود.

توجه 2: عنوان بیانگر هویت ، محتوا و هدف اصلی مقاله است و باید دارای ویژگی های زیر باشد:

• روشن، فشرده و کوتاه باشد.

• کلیشه ای و مبهم نباشد.

• کلی و فراتر از محتوای مقاله نباشد.

• عاطفی و شاعرانه نباشد.

• اصلی ترین واژه های تحقیق در عنوان موجود باشد.

• از عناوین بلند و یا بسیار کوتاه پرهیز کرد.

- 3 نام نویسنده / نویسندگان

توجه : به دلیل رعایت اصول داوری مقالات ،از ذکر نام نویسنده/ نویسندگان و نام مدرسه علمیه در برگه رویه مقاله خودداری شود.

- 4 کد اثر

این کد حاوی کلیه اطلاعات نویسنده و مقاله ارسالی است که پس از ثبت نام از طریق سامانه ثبت نام جشنواره قابل دریافت است.

توجه : این کد در کادر مخصوص در سمت چپ ذیل عنوان مقاله ارایه شود .

- 5 چکیده

حداقل 200 واژه و حداکثر 250 واژه . (با توجه به حجم مقالات در جشنواره)

توجه:محتوای چکیده ناظر به موارد و ویژگی های زیر است:

- پرسش و مساله مقاله را مورد بررسی قرار می دهد.

- روش اجرای پژوهش را به صورت خلاصه بیان می کند.

- یافته ها و استنباط ها را به طور خلاصه توضیح می دهد.

- از ذکر جزئیات پرهیز می شود.

- با عنوان های اصلی و فرعی مقاله مطابقت دارد.

- 6 کلید واژه

- حداقل 3 واژه و حداکثر 10 واژه .

توجه:واژه های اصلی و کانونی مقاله به عنوان کلید واژه انتخاب می شوند.

نکته مهم:تا پایان شماره 6 (کلید واژه) به عنوان محتوای برگه رویه به شمار می آید؛ توضیحا این که از گنجاندن شماره 7 به بعد در برگه رویه خودداری شود.

- 7 مقدمه

مقدمه مقاله،مروری دارد بر سابقه تحقیق و ارایه کننده پیشینه تاریخی موضوع و همچنین بیانگر جایگاه تحقیق فعلی در میان پژوهش های انجام شده است . در مجموع مقدمه ناظر به اطلاعات زیر است:

- معرفی مسئله تحقیق

- بررسی پیشینه تحقیق

- بیان فرضیه تحقیق

توجه : یک مقدمه مناسب در یک یا دو بند(= پاراگراف) به پرسش های زیر پاسخ می دهد :

- مسئله اصلی یا کانونی پژوهش چیست ؟

- عقیده نویسنده درباره موضوع چیست ؟

- پاسخ فرضی نویسنده به مسئله اصلی چیست ؟

• این پژوهش چه نسبتی با مطالعات پیشین دارد ؟

• روش استدلال و استنتاج ها به چه صورت بوده است ؟

8- بدنه اصلی مقاله (بحث و تحلیل)

این بخش به عنوان مهم ترین بخش و در واقع ستون فقرات مقاله ضمن رعایت یک ارتباط منطقی با مقدمه ،بلافاصله پس از آن ارایه می شود.

توجه : بدنه اصلی مقاله باید دارای ویژگی های زیر باشد :

• داده ها و تحلیل ها در چارچوب و بر اساس نظم منطقی ارایه شود .

• استفاده منطقی از ارجاعات و استنادها .

• در میزان استفاده از ارجاعات (قلت یا کثرت) هویت و جایگاه نویسنده مقاله رعایت شود.

• استفاده صحیح از بند نوشته ها جهت انتقال درست مطالب مقاله.

9- نتیجه

توجه :بخش نتیجه گیری مقاله ناظر به موارد و ویژگی های زیر است:

• حداکثر 500 واژه.

• جمع بندی و خلاصه نظریات و تحلیل ها.

• ارزیابی و قضاوت درباره اهمیت موضوع.

• پیشنهاد یک راهکار.

• بیان چشم انداز آینده موضوع.

• پرهیز از گنجانیدن مطالب تازه و جدید.

• پرهیز از تغییر ناگهانی عقیده نویسنده ، برخلاف متن مقاله.

10- بخش قدردانی

بخش قدردانی از اشخاص، سازمان ها و نهادهایی که در انجام پژوهش، پژوهشگر را یاری رسانده اند معمولاً بلافاصله پس از بخش نتیجه گیری آورده می شود.

توجه :قدردانی از افراد و سازمان ها باید همراه با اطلاع رسانی قبلی باشد ؛ حتی در بعضی موارد نیاز به اجازه کتبی است.

11- پی نوشت/ یادداشت ها

توجه:توضیحات بیشتر و همچنین معادل انگلیسی / عربی اسامی خاص یا اصطلاحات پس از شماره گذاری در انتهای جمله در متن ،در پایان مقاله - پیش از بخش فهرست منابع - در بخش یادداشت ها یا پی نوشت به ترتیب شماره گذاری در متن ارائه می شود.

به عنوان مثال:

پی‌نوشت:

1- برای مطالعه بیشتر در این باره ر.ک: (اطلاعات کامل اثر مطابق فهرست منابع).

2- علاوه بر این موضوع می‌توان درباره نظر ... الخ.

3- Specific names.

4- مهرجان در زبان عربی معادل فستیوال به معنی جشنواره به کار میرود که از واژه فارسی مهرگان گرفته شده است.

12- فهرست منابع / کتاب‌نامه.

در پایان مقاله فهرست الفبایی منابع فارسی / عربی/ لاتین به صورت زیر ارائه شود.

توجه: ابتدا منابع فارسی سپس منابع عربی و در نهایت منابع لاتین.

• کتاب: نام خانوادگی، نام نویسنده، (تاریخ چاپ)، « نام کتاب » نام مترجم، محل انتشار: نام ناشر، شماره چاپ، شماره جلد.

مثال: خویی، السید ابوالقاسم، (1410 ق)، «اجود التقریرات» قم: موسسه مطبوعات دینی، ج2، ج.2

لاتین: Nozik, Robert (1981). philosophical Explanations, oxford: oxford university press.

• مقاله مندرج در مجلات: نام خانوادگی، نام نویسنده (سال انتشار)، «عنوان مقاله» نام نشریه، دوره، شماره نشریه.

مثال: (موحد، ضیاء، 1376)، «تمایزات مبنایی منطق قدیم و جدید»، فصل‌نامه مفید، دوره سوم، ش. 10.

لاتین: Shapiro, Stewart (2002). "incompleteness and inconsistency". mind, vol.111

اعتبار هر نوشته علمی، به نقل قول‌ها، ارجاعات و مجموعه استنادات و منابع دست اول آن است. بنابراین رعایت ملزومات آن از ضروریات است. در زیر به برخی از این ملزومات اشاره شده است:

• ارجاع منابع و مأخذ در متن مقاله به صورت درون متنی است و در پایان نقل قول یا موضوع استفاده شده، داخل پرانتز به شکل زیر آورده می‌شود:

• منابع فارسی: (نام خانوادگی مولف، سال نشر: جلد / صفحه)

مانند: (حسینی، 1376: 2/ 83)

• منابع لاتین: (صفحه، جلد: سال نشر، نام خانوادگی مولف)

مانند: (Plantinga, 1998: p/71)

نقل قول‌ها

نقل قول به دو نوع مستقیم و غیر مستقیم تقسیم می‌شود. نقل قول مستقیم، نقل عین مطلب و بدون کمترین دخل و تصرف است؛ در حالی که در نقل قول غیر مستقیم مطلب به سه صورت ارایه می‌شود:

الف؛ ارایه مطلب با تصرف و تغییرات.

ب؛ ارایه مطلب به صورت نقل به مضمون. (بیان مطلب به سبک و زبان نویسنده)

ج؛ ارایه مطلب به صورت تلخیص.

توجه: در نقل قول ها موارد زیر رعایت شود:

• نقل قول ها ،کوتاه،مهم و معتبر باشد؛

• نقل قول مستقیم در گیومه قرار گیرد؛

• نقل قول های بلند (بیش از پنج خط) با حروف ریز تر از متن به صورت ایتالیک/ایرانی و با نیم سانتی متر تو رفتگی از دو طرف تنظیم شود.

• در نقل قول غیر مستقیم ، حتما نوع آن - که در بالا توضیح داده شد- ذکر شود.

برخی از موارد مهم درباره نحوه ارجاعات و استنادات به شرح زیر است :

1- ارجاع های مکرر به یک اثر (درون متن)

وقتی به یک اثر بلافاصله برای دومین بار یا چندمین بار پشت سر هم ارجاع داده شود، برای ارجاع دوم درون پرانتز از واژه (همان) استفاده شود.

نکته:

• اگر منبع یکی باشد ولی شماره صفحه ارجاع تفاوت داشته باشد ،بعد از همان شماره صفحه می آید ؛ولی اگر صفحه اثر یکی باشد در ارجاع دوم نیازی به نقل شماره ی صفحه نیست.

• اگر میان ارجاع نخست وارجاع بعد ،فاصله باشد ،باید معرفی منبع به صورت کامل ارایه شود.

2- ارجاع به چند اثر از یک نویسنده

• اگر یک نویسنده در سال بیش از یک اثر نوشته باشد ،ابتدا در بخش کتاب نامه/فهرست منابع ،آثار نویسنده را با حروف الفبا رده بندی کرده ،به این صورت که حروف الفبا پس از سال تالیف نوشته می شود؛ سپس ارجاع درون متن مانند نمونه زیر ارایه می شود :

درون متن: (جوادی آملی،1383ب:65)

فهرست منابع:- جوادی آملی،عبدالله،(1383الف)،«توحید در قرآن» ،قم: مرکز نشر اسراء، چ.1

_____،(1383ب)،«معاد در قرآن» ،قم: مرکز نشر اسراء، چ.1

3- نقل از نقل

اگر به عنوان مثال در کتاب میزان به مطلبی استناد شده است که شما به اصل آن - به دلایل گوناگون - دسترسی ندارید ودر عین حال ناگزیر هستید- طبق اصول اخلاقی مقاله نویسی- به منبع اصلی استناد کنید،باید از روش نقل از نقل استفاده شود. به صورت زیر:

درون متن : (طبری،1415ق:42نقل درالمیزان فی تفسیرالقرآن،32: 1383)

فهرست منابع: طباطبایی،محمد حسن(1383)المیزان فی تفسیرالقرآن،ترجمه موسوی همدانی،قم: انتشارات اسلامی جامعه مدرسین حوزه علمیه قم،چ.5

4- تکرار منبع در فهرست منابع

در صورتی که در فهرست الفبایی منابع ،از یک نویسنده بیش از یک اثر آورده شود،از بار دوم به بعد از ذکر مجدد نام و نام خانوادگی

نویسنده پرهیز شود و به جای آن خط تیره (——) آورده می شود. مثال:

فهرست منابع: جوادی آملی، عبدالله، (1383 الف)، «توحید در قرآن» ، قم: مرکز نشر اسراء، چ. 1.

____، (1383 ب)، «معاد در قرآن» ، قم: مرکز نشر اسراء، چ. 1.

5- منابع دیداری و شنیداری

الف - برنامه رادیویی

متن: (رادیو ایران، 1391)

پی نوشت: رادیو ایران «اولین کتاب چاپ شده در ایران» رادیو ایران، (شبانگاه 2 شهریور 1391). ساعت. 23.

منابع/مآخذ: رادیو ایران (شهریور 1391). رادیو ایران «اولین کتاب چاپ شده در ایران». (شبانگاه 2 شهریور 1391)

ب - برنامه تلویزیونی

متن: (سیمای ج.ا.ایران، 1390)

پی نوشت: سیمای ج.ا.ایران، «برنامه اسراء» شبکه 20: 1 بهمن 1390

منابع/مآخذ: سیمای جمهوری اسلامی ایران. «برنامه اسراء». شبکه 20: 1 بهمن 1390.

توجه: 3:

- مقاله در کاغذ A4 با رعایت فضای مناسب در حاشیه ها و میان سطرها در محیط ورد 2007، متن مقاله با خط B-Zar و اندازه 14 یک رو تایپ شود. فاصله خطوط یک سانتیمتر حروف چینی شود.

- یادداشت ها/ پی نوشت و کتاب نامه با اندازه قلم 12.

- کلیه نقل قول های مستقیم در داخل « » قرار گیرد.

- حجم مقاله حداقل 10 صفحه 250 کلمه ای باشد.

- مقاله ارسالی نباید همزمان به سایر مجلات فرستاده شده باشد.

- مقاله ارسالی نباید در هیچ مقاله داخلی یا خارجی چاپ شده باشد.

- موارد لاتین در یادداشت ها/ پی نوشت و کتاب نامه به صورت Times8new8roman 10 حروف چینی شود.

توجه: 4: ارجاعات و استنادات به منابع الکترونیک و سایت های معتبر و قانونی به صورت زیر نگاشته شود .

1- کتاب متن الکترونیک ؛ (E-book)

مثال : متن: (ساعدی، 1351)

- پی نوشت: غلامحسین ساعدی، چشم در برابر چشم (تهران: امیرکبیر 1351)، ص 48 [دسترسی 15 مهر 1385]

- کتاب نامه / فهرست منابع: ساعدی، غلامحسین. (1351)، چشم در برابر چشم، تهران:

امیرکبیر. (قابل دسترسی در سایت شورای گسترش زبان و ادبیات فارسی، آخرین بازنگری 6 مهر 1385)

2- لوح فشرده

• متن: (درج 3، 1384)

• پی‌نوشت: درج 3، کتابخانه الکترونیکی شعر فارسی. (تهران: شرکت مهر ارقام رایانه، 1384)

• کتاب‌نامه / فهرست منابع: درج 3، کتابخانه الکترونیکی شعر فارسی. (1384) تهران: شرکت مهر ارقام رایانه.

3- تارنمای (وب سایت) موسسات

• متن: (مرکز آمار، 1385)

• پی‌نوشت: مرکز آمار ایران، تارنمای تخصصی. [دسترسی 12 مرداد 1385]

• کتاب‌نامه/فهرست منابع: مرکز آمار ایران، تارنمای تخصصی. (آخرین بازنگری 5 خرداد 1385)

4- تارنمای شخصی

• متن: (خامنه‌ای، 1391)

• پی‌نوشت: سید علی خامنه‌ای، مکتوب، تارنمای شخصی (دسترسی 20 مرداد 1391)

• فهرست منابع/کتاب‌نامه: خامنه‌ای، سید علی، مکتوب، تارنمای شخصی (آخرین بازنگری 20 مرداد 1391)

وقار در نوشتار

نویسنده حوزوی، هرگز نباید طبقه و جایگاه معنوی خود را فراموش کند. مواجه خواننده با مقاله یا یادداشت یا تحلیل سیاسی یک درس آموخته حوزه، توأم با توقعاتی است که در برخورد با هر روحانی یا طلبه دارد. شخصیت و گوهر وجودی هر نویسنده از میان کلمات و عبارات او آشکار است، به همین دلیل باید آن گونه نوشت که برازنده منش و روش آرمانی حوزه است. نویسنده حوزوی باید بداند پیش از آنکه نویسنده باشد، حوزوی است؛ در واقع حوزوی نویسنده است نه نویسنده حوزوی!؛ بنابراین هرگز نباید از روش‌ها و شیوه‌هایی سود برد که برخی نویسندگان ناآشنا با اخلاق و معارف دینی از آنها استفاده می‌کنند.

مخاطب شناسی

یکی از ضرورت‌های محتوای مقاله، نحوه‌ی برقراری ارتباط با مخاطبین است. از آنجا که قشر دانش پژوه حوزه و دانشگاه از جمله مخاطبین اصلی مقالات حوزوی هستند، بایستی که مطالب مندرج در آن، متناسب با اسلوب علمی و زبان روز باشد تا بتواند تعاملی دو سویه را بین مقاله و مخاطب ایجاد کند.

رعایت نثر و زبان معیار

در تعریف نثر یا زبان معیار گفته‌اند: «زبانی است که ارباب فرهنگ و مجموعه تحصیل‌کردگان از آن استفاده می‌کنند و در رسانه‌ها و در رسانه‌ها به کار می‌رود.» برخی از مواردی که زبان را از حالت معیار دور می‌سازد، عبارتند از:

• عناصر زبانی متروک و مهجور در سطوح آوایی، صرفی، نحوی، معنایی و عناصر قاموسی.

• اصرار در سره نویسی، عربی مآبی و عامیانه گرایی.

• گزیده برداری از زبان‌های بیگانه از طریق: ترجمه، تبلیغات و رسانه‌ها.

• استفاده غیر ضرور از عناصر ادبی مانند: تشبیه ، استعاره ، مجاز ، کنایه

• شکسته نویسی .

• تعبیر نادرست و نامناسب.

• کاربرد نادرست افعال.

• کاربرد نامناسب حروف اضافه.

• نوآوری های نادرست در حوزه واژگان.

• ابهام ،تعقید و ضعف تالیف .

• دراز نویسی ، حشو و تکرار.(اطناب ممل).

• کوتاه نویسی (ایجاز مخل).

• تکلف های کلامی، عبارات فضل فروشانه.

• اشکال منطقی؛ استدلال های نادرست.

• خلط بحث.

• گم شدن مرجع ضمیر.

• ناهماهنگی نهاد با فعل.

• حذف بدون قرینه فعل.

ویراستاری

ویراستاری علمی مقاله باید بر عهده متخصص و با هدف جلوگیری از درج مطالب نادرست و غیر علمی باشد. ویراستاری ادبی توسط افراد مجرب و با هدف آرایش و پیراش جملات و عبارات،اصلاح ساختار صرفی و نحوی جملات ، نحوه پاراگراف بندی، استفاده از انواع علائم نشانه گذاری و صورت می پذیرد.

توجه:

• توصیه می شود طلاب ارجمند جهت ویرایش علمی مقاله خود از ظرفیت های علمی اساتید محترم بهره مند شوند.

• مقاله - حتی المقدور- قبل از ارسال توسط یک ویراستار ادبی ویرایش شود.

برخی از ملزومات ویرایش و شرایط نوشتاری مقاله به شرح زیر است:

• در آغاز بندها (= پاراگراف) به اندازه 1سانتیمتر تورفتگی باشد .ر.ک به شکل گرافیکی زیر:

.....

.....

.....

.....

.....

• مطابق مصوبه فرهنگستان زبان و ادب فارسی ،اصل بر جدا نویسی کلمات است :

- « را » نشانه مفعولی (به جز « چرا، زیرا، چرا »): تو را ، این را، کتاب را

- « ها » نشانه جمع: کتاب ها ،آن ها، قلم ها

- « که » (به جز بلکه) : آن که، همین که، این که، این است که.

- « می » فعل ساز: می روم ، می آید، می شنوم.

- « تر » و « ترین » (به جز بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر): کوچک تر، مهربان تر، خوب تر

- « این » و « آن » : آن سو، آن طور، این طور، این گونه، آن گاه

- « هم » : هم کلاس، هم میهن، هم سال، هم بازی

• از کاربرد علامت جمع مونث سالم در زبان عربی برای واژه های فارسی پرهیز شود :

گرایشات = گرایش ها /

• در ذکر آیات و سوره ها در درون متن به صورت زیر عمل شود:

آیه شریفه / سوره مبارکه

• آیات با خط (بدر) تایپ شود.

• در ذکر مواردی مانند : علیه اسلام، صلی الله... و ترجیحا از قالب های آماده استفاده شود.

• برای ارجاع به آیات در درون متن به صورت زیر عمل شود:

بقره 42/ توحید 2/

• رعایت املای درست واژگان.

• پسوندها همیشه پیوسته نوشته می شوند . مانند:

گلزار ، تنگنا ، سوگوار.....

• چند نکته درباره همزه :

* همزه میانی کلمات بیگانه روی کرسی « ی » نوشته می شود:

کاکائو ، بمبئی ، رافائل

* همزه میانی معمولا در تلفظ معیار برای سهولت به « ی » بدل و نوشته می شود. مانند:

دایره المعارف ، دلایل ، ملایک ، معایب ، نایب «-» «-» «-» []ء

نکته: 1 برخی همزه ها هنوز به شکل اصلی خود تلفظ و نوشته می شوند. مانند: قرائت ،قائم ،جزئی ...

نکته: 2 چون در فارسی همزه میانی وجود ندارد، نوشتن کلمات « پایین، پاییز، آیین » به صورت « پائین، پائیز، آئین » نادرست است .

• کلمات فارسی به هیچ وجه تنوین نمی پذیرند:

زباناً = زبانی / دوماً = دوم این که / ناچاراً = به ناچار / گاهاً = گاهی .

نکته : توصیه می شود ترجیحاً از کاربرد کلمات تنوین دار عربی در فارسی پرهیز شود و از برابر های مناسب آن استفاده شود:

مقدمتاً = در مقدمه / غالباً = بیشتر / دائماً = دائم / سریعاً = به سرعت .

« • ال » علامت معرفه در زبان عربی و کاربرد آن در ترکیب های اضافی فارسی درست نیست :

قلیل الخرد = کم خرد / متناسب الاندام = خوش اندام / حسب الدستور = به دستور

• بهتر است کلمات « ال » در عربی که در فارسی رواج دارد ، برابری یا بدون « ال » نوشته شود:

عظیم الجثه = عظیم جثه / بنی العباس = بنی عباس / ذی الحجه = ذی حجه / .

« • یت » در زبان عربی مصدر جعلی می سازد . کاربرد آن در زبان فارسی جایز نیست:

دوئیت = دوگانگی / رهبریت = رهبری / آشنائیت = آشنایی / بربریت = بربر بودن .

• در زبان فارسی ، برخلاف زبان عربی لزومی به مطابقت صفت و موصوف نیست :

قوانین منسوخه = قوانین منسوخ / نامه واصله = نامه رسیده / علوم مختلفه = علوم مختلف .