

روش تحقیق (۲)

در درس روش تحقیق (۱) تا مرحله‌ی جست‌وجو پیش رفتیم. حال وقت آن رسیده است که به یادداشت برداری بپردازیم. با توجه به ارزش منابع فراهم آمده، ابتدا به سراغ منابع دست اول می‌رویم و درباره‌ی موضوع مورد نظر یادداشت‌هایی تهیه می‌کنیم. یادداشت‌ها را بر روی برگه (فیش)‌هایی به ابعاد 7×12 یا 10×15 می‌نویسیم. هر برگه سه قسمت دارد: عنوان، متن، مأخذ. برگه‌ها را می‌توانیم خود تهیه کنیم یا نوع چاپی آن‌ها را به کار ببریم. برگه‌ها را به شکل‌های گوناگون می‌توان تنظیم کرد. به این نمونه توجه کنید: یادداشت برداری به چند شکل انجام می‌پذیرد؛ ممکن است عین متن را نقل کنیم،

شماره‌ی برگه:	کتاب:	مبحث:
	تألیف:	موضوع کلی:
	ترجمه:	موضوعات جزئی:
نوع یادداشت:	ناشر:	تاریخ نشر:
مستقیم □ تلخیص □ ترجمه □	صفحه:	جلد:

(۱) اندازه‌ی تقریبی هر برگه (فیش) برابر با $\frac{1}{4}$ یک برگ کاغذ A۴ است.

خلاصه‌ای از آن را بیاوریم یا برداشتی از آن را بنویسیم.

بر روی هر برگه یک مطلب و تنها بر یک روی آن نوشته می‌شود. تهیه‌ی این برگه‌ها باید با دقت انجام شود و در تنظیم آن‌ها جانب امانت رعایت گردد؛ زیرا این برگه‌ها زیربنا و مواد خام تحقیق ما هستند.

طبق نمونه‌ی معرفی شده، در هر برگه باید مأخذ دقیق منبع مورد استفاده به ترتیب ثبت شود.

ذکر همه‌ی این اطلاعات ضرورت دارد و بی‌ذکر مأخذ، تحقیق ناقص و معیوب است. یادداشت‌برداری ساده‌ترین راه ثبت یافته‌ها و نکته‌های مهم است و جز در تحقیق و پژوهش کاربردهای فراوان دیگری هم دارد. در موقع مطالعه‌ی یک کتاب یا مقاله یا هر نوشته‌ی دیگر، می‌توانید از نکات جالب آن یادداشت بردارید. هنگام مطالعه‌ی درس‌های کلاسی می‌توانید نکات مهم را یادداشت کنید. با یادداشت‌برداری می‌توانید اطلاعات و معلومات فراوانی را که طی سالیان دراز می‌آموزید، ثبت، طبقه‌بندی و حفظ کنید. هرگاه هنگام ضرورت به یکی از یادداشت‌های خود مراجعه کنید، تمامی آن‌چه را که قبلاً آموخته‌اید به یاد می‌آورید. از طرفی، خطر فراموشی نیز آن‌ها را تهدید نمی‌کند. به مدد یادداشت‌برداری می‌توانید خواننده‌های خود را به روش‌هایی که آموخته‌اید (تلخیص، برداشت یا ثبت مستقیم) جمع‌آوری و سازمان‌دهی کنید. پس، بی‌درنگ، از همین امروز با یادداشت‌برداری از دیده‌ها، شنیده‌ها، خواننده‌ها و یافته‌های خود، آن‌ها را برای همیشه ثبت کنید.

نکته‌ی مهم: توجه داشته باشید یادداشت‌ها باید با دقت فراهم آمده باشند؛ دارای مشخصات دقیق باشند و به درستی رده‌بندی شده باشند تا هنگام نیاز بتوانید به راحتی به آن‌ها دست یابید.

می‌توانید برگه‌های یادداشت خود را در پاکت‌های نامه یا جعبه‌های مقوایی حفظ و نگهداری کنید. یادداشت‌برداری در کارهای پژوهشی علاوه بر این که مواد اولیه‌ی نگارش موضوع پژوهش را برای شما فراهم می‌آورد، باعث می‌شود درباره‌ی موضوع پژوهش شناخت پیدا کنید. هنگام مراجعه به منابع، همواره منابعی را انتخاب کنید که از نظر علمی تازه، دقیق، روشمند و مستند و دستاورد نویسندگانی معتبر و مشهور باشند؛ زیرا، هر چه منبع معتبرتر

باشد، اعتبار تحقیق بیشتر می‌شود. درباره‌ی منابع تحقیق، علاوه بر استفاده از آنچه در بخش مرجع‌شناسی آمده است، می‌توانید از افراد مطلع نیز کمک بگیرید. هم‌چنین منابع پایانی کتاب یا مقاله‌ی مورد استفاده نیز راهنمای خوبی است و تا حدودی اعتبار آن منبع را نشان می‌دهد. پس، هنگام تحقیق، به اولین کتاب، مقاله یا مطلبی که درباره‌ی موضوع مورد تحقیق به دستتان می‌رسد، اعتماد نکنید و به دنبال منابع بیشتر باشید. از میان آن‌ها منابع درجه‌ی یک را برگزینید مثلاً؛ از میان چاپ‌های گوناگون دیوان حافظ، چاپ قزوینی معتبر است و برای تحقیق درباره‌ی شعر حافظ، استفاده از آن توصیه می‌شود.

بعد از اتمام کار یادداشت‌برداری و تنظیم یادداشت‌ها، با شناختی که بر اثر یادداشت‌برداری درباره‌ی موضوع مورد تحقیق پیدا کرده‌اید، پیش‌نویس تحقیق خود را تهیه کنید. اما چگونه؟ آیا باید یادداشت‌های تهیه شده را به دنبال هم آورد؟

برخی تصور می‌کنند که تحقیق و پژوهش حاصل به هم پیوستن چند یادداشت است. این تصور نادرستی است. مقاله‌ی تحقیقی که این‌گونه تهیه شود، ارزشی ندارد. تحقیق و پژوهش زمانی ارزشمند است که حاصل تأمل، مطالعه و بررسی و تحلیل باشد و نکته یا نکاتی تازه را بنمایاند یا گرهی را بگشاید. یادداشت‌های فراهم شده تنها می‌تواند ما را در مستند ساختن نوشته یاری دهد.

پس از نگارش متن براساس طرح قبلی، به بازخوانی و اصلاح و بازنویسی آن می‌پردازیم، ممکن است، در بازبینی، بر حجم اثر افزوده گردد یا از آن کاسته شود. گاه نیز در بخشی تغییر جزئی یا کلی ایجاد گردد. پس از ویرایش فنی و زبانی تحقیق، مقدمه و فهرست‌های آن را تهیه می‌کنیم. در مقدمه، انگیزه و هدف تحقیق، ضرورت و اهمیت آن، شیوه‌ی کار و برخی نکات دیگر توضیح داده می‌شود. در پایان مقدمه نیز از افراد یا سازمان‌ها و مراکزی که در تحقیق به ما کمک کرده‌اند، تشکر می‌کنیم. سپس به تنظیم فهرست‌ها می‌پردازیم. فهرست‌ها انواعی دارند:

الف) فهرست موضوعی که شامل عناوین تحقیق است و در آغاز تحقیق می‌آید.

ب) فهرست راهنما (نام‌های کسان، جای‌ها، کتاب‌ها، اصطلاحات، فهرست‌های آیات و احادیث، لغات و ترکیبات، ضرب‌المثل‌ها، تصاویر، جدول‌ها و...) که به ترتیب الفبایی در پایان تحقیق قرار می‌گیرد.

فعالیت

فهرست اصطلاحات زبان‌شناسی کتاب زبان فارسی (۲) را تهیه کنید.

آنچه به تحقیق ارزش و اعتبار می‌بخشد، شیوه‌ی درست ارجاع است. هرگاه از عقاید و نظریات و نوشته‌های دیگران استفاده می‌کنیم، باید به‌طور دقیق نشانی آن‌ها را ذکر کنیم. اگر از عین مطالب استفاده کرده‌ایم، آن‌ها را داخل « » قرار می‌دهیم و نشانی آن‌ها را در پاورقی یا پایان فصل می‌آوریم. مشخصات کتاب را به یکی از دو شکل زیر ارجاع می‌دهیم:

□ نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، نام کتاب، محل نشر، ناشر، نوبت چاپ، سال چاپ، جلد، صفحه

□ نام کتاب، نام نویسنده، محل نشر، ناشر، نوبت چاپ، سال چاپ، جلد، صفحه
مثلاً: خرمشاهی، بهاء‌الدین، حافظ‌نامه، تهران، انتشارات علمی و فرهنگی، چ دوم، ۱۳۶۷، ج ۲، ص ۲۹۷.

حافظ‌نامه، بهاء‌الدین خرمشاهی، تهران، انتشارات علمی و فرهنگی، چ دوم، ۱۳۶۷، ج ۲، ص ۲۹۷.

□ اگر از مجله یا نشریه‌ای استفاده کرده‌ایم، به شیوه‌ی زیر ارجاع می‌دهیم:
نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، عنوان مقاله، نام مجله، سال، دوره، شماره، صفحه

مثلاً: استعلامی، محمد، آموزش زبان، آموزش ادبیات، رشد آموزش ادب فارسی، سال ششم، شماره‌ی ۲۴، بهار ۱۳۷۰، صص ۲۱ - ۱۲.

□ چنانچه صفحات ارجاع بیش از یک صفحه باشد، مثل نمونه‌ی بالا از علامت «صص» استفاده می‌کنیم.

اگر منبع مورد استفاده‌ی ما ترجمه یا تصحیح باشد، پس از نام و نام خانوادگی نویسنده، نام مترجم یا مصحح ذکر می‌شود.

مثلاً: منور، محمد، اسرارالتوحید فی مقامات شیخ‌ابی سعید (۲ جلد)، به تصحیح محمدرضا شفیعی کدکنی، تهران، آگاه، چ دوم، ۱۳۶۷، ج ۲، ص ۳۱۵.

یا: مالرو، آندره، ضدّ خاطرات، ترجمه‌ی ابوالحسن نجفی و رضا سیّدحسینی، تهران، خوارزمی، ۱۳۶۳.

چنانچه از یک منبع به‌طور مکرّر استفاده کنیم، در اوّلین برخورد آن را به‌طور کامل ارجاع می‌دهیم و در ارجاعات بعدی فقط نام کتاب و جلد و صفحه را ذکر می‌کنیم؛ مثلاً: ضدّ خاطرات، ص ۴۳.

اگر از یک منبع دو یا چند بار و پشت سر هم استفاده کنیم، به جای نام کتاب می‌نویسیم: همان یا همان‌جا؛ مثلاً: همان، ص ۴۳.

□ اگر از چند نوشته یا کتاب اثر یک نویسنده استفاده کرده‌ایم، چنین نشانی می‌دهیم: زرّین کوب، عبدالحسین، سرّنی، تهران، انتشارات علمی، ۱۳۶۴.

_____، سرود اهل بخارا، یغما، سال یازدهم، ش ۷.

_____، با کاروان حلّه، انتشارات جاویدان، تهران، چ سوم، ۱۳۵۷.
برخی از کتاب‌نامه‌ها براساس نام کتاب تنظیم می‌شوند.

کتاب‌های مرجع و نیز کتاب‌هایی که به شکل گروهی تدوین شده‌اند، با نام اثر معرفی می‌شوند:

دایرةالمعارف فارسی (۳ جلد)، به سرپرستی غلامحسین مصاحب، تهران، فرانکلین و انتشارات کتاب‌های جیبی، ۱۳۷۴ - ۱۳۴۵.

پس از تنظیم ارجاعات، برای نوشته‌عنوانی مناسب انتخاب می‌کنیم و با آرایش صوری نوشته و انتخاب جلد مناسب، آن را آماده می‌سازیم.

در ضمن مراجعه به منابع گاه به بعضی علائم اختصاری برمی‌خوریم یا خود ناگزیر از آن‌ها استفاده می‌کنیم.^۱

(۱) در جدول زیر به برخی از این علائم اشاره کرده‌ایم:

ر.ک.	یعنی:	رجوع کنید به
ن.ک.	یعنی:	نگاه کنید به
ج.	یعنی:	جلد
چ.	یعنی:	چاپ
ص.	یعنی:	صفحه
صص.	یعنی:	صفحات

←

به خاطر داشته باشید :

□ در کار تحقیق، عواملی چون علاقه‌مندی، حوصله، دقت و نظم و داشتن روش مناسب نقش اساسی دارند.

□ جوهر تحقیق ابتکار و نوآوری است نه تقلیدِ صرف و تکرار آن‌چه در گذشته نیز بوده است.

□ کلید موفقیت در تحقیق، جست‌وجو و پرسش و تلاش برای کشف حقیقت است.
مولانا گوید :

هم سؤال از علم خیزد هم جواب هم چنان که خار و گل از خاک و آب

→

مقایسه کنید	: یعنی	قس.
سال میلادی	: یعنی	م.
قبل از میلاد	: یعنی	ق. م.
سال هجری قمری	: یعنی	ه. ق.
سال هجری شمسی	: یعنی	ه. ش.
رحمة الله عليه	: یعنی	ره.
رضی الله عنه	: یعنی	رض.
سطر	: یعنی	س.
بیت	: یعنی	ب.
الی آخره	: یعنی	الخ.
شماره	: یعنی	ش.
صلی الله علیه و آله	: یعنی	(ص)
علیه السلام	: یعنی	(ع)
سلام الله علیه (یا علیها)	: یعنی	(س)
عجل الله تعالی فرجه	: یعنی	(عج)

بیاموزیم

به نگارش جملات زیر توجه کنید :

(الف) آن پانچ سال است که در این محله اقامت دارند .

(ب) هدف اصلی انبیای الهی اقامهی عدل بوده است .

هر دو جمله درست است؛ زیرا دو کلمه‌ی « اقامت » و « اقامه »

در این دو جمله به درستی به کار رفته اند . کلمه‌ی « اقامه » که عربی است ،

در طول تاریخ زبان فارسی به دو شکل « اقامت » و « اقامه » ^{معنی} « بادو »

مستقل رواج یافته است . « اقامت » به معنی سکونت کردن و

« اقامه » به معنی برپا داشتن است .

چند نمونه‌ی دیگر : نظارت ، نظاره - قوت ، قوه -

مصاحبت ، مصاحبه .

بنابراین ، باید کلماتی را که عربی هستند و در فارسی به دو معنی

مستقل به کار می روند ، به درستی بشناسیم و آن ها را در گفتار و نوشتار

خود درست به کار بریم .

خودآزمایی

۱) درباره‌ی یکی از موضوعات زیر با مراجعه به کتابخانه ده برگه بنویسید.

□ مباحث مربوط به ورزش (یکی از رشته‌ها) را از چند روزنامه استخراج کرده آن‌ها را

برگه‌نویسی کنید.

□ آثار تاریخی استان خود □ آثار تاریخی ایران

□ پدیده‌های طبیعی ایران □ سرگذشت علم شیمی

□ نفت □ تمثیل در شعر مولانا

□ سرگذشت نقاشی در ایران □ تاریخچه‌ی المپیک

۲) به دو کتاب از کتاب‌های زیر مراجعه کنید و شیوه‌ی ارجاع و فهرست‌ها و منابع آن دو را

بررسی و مقایسه کنید. نتیجه را به صورت گزارش شفاهی یا کتبی در کلاس ارائه دهید.

□ صور خیال در شعر فارسی، دکتر محمدرضا شفیعی کدکنی

□ از صبا تا نیما، یحیی آرین‌پور

□ سرتی، دکتر عبدالحسین زرین‌کوب

□ چشمه‌ی روشن، دکتر غلامحسین یوسفی

□ بوستان سعدی، به تصحیح دکتر غلامحسین یوسفی

□ سبک‌شناسی بهار، محمدتقی بهار

□ قرآن کریم، ترجمه‌ی بهاء‌الدین خرمشاهی

□ زندگانی فاطمه‌ی زهرا(س)، دکتر سیدجعفر شهیدی

□ فرهنگ اشعار حافظ، دکتر احمدعلی رجایی بخارایی

□ انواع ادبی، دکتر سیروس شمیسا

۳) با توجه به آنچه در «بیاموزیم» گفته شد، در کدام یک از گروه کلمات زیر تفاوت معنایی

وجود دارد؟

ضربت، مراقبت، ارادت، زیادت، مشاهدت

ضربه، مراقبه، اراده، زیاده، مشاهده

۴) آیا اسم خاص با جمع بستن به اسم عام تبدیل می‌شود؟ چرا؟